

Министерство
социальной, семейной и
демографической политики
Удмуртской Республики
(Минсоцполитики УР)



Удмурт Элькуньсь
мерлыкко, семья но
демографи политикая
министерство
(УЭ мерполитикмин)

ПРИКАЗ

«29» апреля 2016 г.

№ 102

г. Ижевск

Об утверждении Административного регламента Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 3 мая 2011 года № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании».

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Министр

О.А. Корепанова

УТВЕРЖДЁН
приказом Министерства социальной,
семейной и демографической политики
Удмуртской Республики
от «29» апреля 2016 года № 102

**Административный регламент
Министерства социальной, семейной и демографической политики
Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административным регламентом Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании» устанавливается порядок предоставления государственной услуги по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (далее – государственная услуга).

Описание заявителей

2. Право на получение государственной услуги имеют лица из числа граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, а также беженцев, проживающих на территории Удмуртской Республики, в случае, если существуют следующие обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности (далее – обстоятельства, ухудшающие жизнедеятельность):

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

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

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

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

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

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

7) отсутствие работы и средств к существованию.

3. От имени лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента (далее – заявители), с заявлением о предоставлении государственной услуги могут обращаться их законные представители (далее – представители).

В интересах заявителей с заявлением о предоставлении государственной услуги могут обращаться государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

4. Перечень территориальных органов Министерства (далее – территориальные органы) с указанием их почтовых адресов, адресов официальных сайтов и электронной почты, номеров телефонов, а также графиков работы приведён в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

5. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путём:

размещения информационных материалов на информационных стендах в территориальных органах;

размещения информационных материалов на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): минсоцполитики18.рф;

размещения информационных материалов в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф;

предоставления информации путём обращения в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, действующие на территории Удмуртской Республики;

предоставления информации в региональном центре телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону (3412) 600-000.

6. На информационных стендах в территориальном органе размещаются следующие материалы:

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

блок-схема предоставления государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги;

справочные телефоны, адрес электронной почты территориального органа;

перечень государственных услуг Министерства, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Удмуртской Республики;

адреса и справочные телефоны многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющих приём граждан на соответствующей территории.

7. На официальном сайте Министерства размещаются:

текст настоящего Административного регламента;

ответы на вопросы граждан в разделе «Вопрос – ответ»;

перечень государственных услуг Министерства, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Удмуртской Республики, с указанием их адресов и справочных телефонов.

8. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

перечень территориальных органов, их почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов и графики работы;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и (или) территориального органа, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики;

форма заявления о предоставлении государственной услуги.

9. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель (его представитель) обращается в территориальный орган по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

10. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителю (его представителю) должностным лицом территориального органа, в должностные обязанности которого входит решение вопросов признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании (далее – специалист по социальному обслуживанию), и

должностным лицом территориального органа, в должностные обязанности которого входит приём населения (далее – специалист по приёму населения):
при личном обращении;
по телефону;
в письменной форме на основании письменного обращения;
по электронной почте.

11. Основными требованиями к информированию заявителей (их представителей) являются:

достоверность предоставляемой информации;
чёткость в изложении информации;
полнота информирования;
наглядность форм предоставляемой информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность при предоставлении информации.

12. При личном обращении заявителя (его представителя) в территориальный орган специалист по социальному обслуживанию (специалист по приёму населения) даёт подробную информацию о порядке предоставления государственной услуги, разъясняет вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

13. Информирование заявителей (их представителей) по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы территориального органа.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании территориального органа и фамилии должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонный звонок специалист по социальному обслуживанию (специалист по приёму населения) обязан произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора специалист по социальному обслуживанию (специалист по приёму населения) должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (его представителю).

Время разговора не должно превышать десять минут.

14. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется специалистом по социальному обслуживанию (специалистом по приёму населения) на основании письменного обращения заявителя (его представителя) в территориальный орган в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в территориальном органе.

15. При получении запроса по электронной почте специалист по социальному обслуживанию (специалист по приёму населения) направляет заявителю (его представителю) ответ по электронной почте либо в письменной форме на адрес, указанный заявителем (его представителем), в течение 15 рабочих дней со дня получения запроса территориальным органом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

16. Наименование государственной услуги – «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании».

Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

17. Предоставление государственной услуги осуществляется территориальным органом по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

18. В любой территориальный орган за получением государственной услуги вправе обратиться заявители из числа:

1) лиц без определённого места жительства, работы и средств к существованию;

2) несовершеннолетних от 3 лет, испытывающих трудности в социальной адаптации, в том числе:

оставшихся без попечения родителей или иных законных представителей;

заблудившихся или подкинутых;

самовольно оставивших семью, самовольно ушедших из организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, за исключением лиц, самовольно ушедших из специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа;

вследствие безнадзорности или беспризорности находящихся в обстановке, представляющей опасность для их жизни или здоровья либо не отвечающей требованиям к их воспитанию или содержанию;

проживающих в семьях, где родители или иные законные представители не исполняют своих обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию несовершеннолетних и (или) отрицательно влияют на их поведение либо жестоко обращаются с ними;

3) лиц, в том числе женщин и их несовершеннолетних детей, беременных женщин (в том числе несовершеннолетних), при наличии внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, при наличии насилия в семье.

19. Министерство:

организует деятельность территориальных органов по предоставлению государственной услуги;

даёт разъяснения по порядку предоставления государственной услуги;

размещает информацию о государственной услуге в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

обеспечивает контроль за полнотой и достоверностью сведений о государственной услуге, размещённых в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

20. При предоставлении государственной услуги территориальный орган взаимодействует с:

Федеральной миграционной службой в части предоставления документов (сведений), подтверждающих регистрацию по месту жительства (месту пребывания);

Федеральной службой реестра и картографии в части предоставления документов (сведений) об отсутствии у заявителя имущества на праве собственности;

Главным управлением МЧС России по Удмуртской Республике в части предоставления документов (сведений), подтверждающих факт имущественных потерь заявителя вследствие пожара, стихийного бедствия;

органами внутренних дел в части предоставления документов (сведений) о постановке на учёт в качестве несовершеннолетних, совершивших правонарушения и антиобщественные действия, родителей или иных законных представителей несовершеннолетних, не исполняющих своих обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию детей и (или) отрицательно влияющих на их поведение либо жестоко обращающихся с ними;

органами местного самоуправления в части предоставления документов (сведений) о признании жилого помещения непригодным для проживания;

комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав в части предоставления документов (сведений) о признании несовершеннолетнего или семьи, в которой проживает несовершеннолетний, находящимися в социально опасном положении;

уполномоченными органами и организациями, действующими в интересах несовершеннолетних в соответствии с Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

21. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» территориальный орган не вправе требовать от заявителя (его представителя) 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 и получения

документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждённый Правительством Удмуртской Республики.

Результат предоставления государственной услуги

22. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- об оказании срочных социальных услуг;
- о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;
- об отказе в социальном обслуживании.

23. Процедура предоставления государственной услуги при принятии решения об оказании срочных социальных услуг завершается путём выдачи заявителю (его представителю) решения об оказании срочных социальных услуг.

Процедура предоставления государственной услуги при принятии решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании завершается путём выдачи заявителю (его представителю) индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

Срок предоставления государственной услуги

24. Решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании принимается в течение 5 рабочих дней с даты подачи заявления с документами, предусмотренными подпунктом 1 пункта 32, пунктами 33, 34, подпунктом 1 пункта 35, пунктом 36, подпунктом 2 пункта 37, пунктами 39, 42 настоящего Административного регламента, оформленными в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

25. Решение об оказании срочных социальных услуг принимается немедленно.

26. Индивидуальная программа составляется и передаётся заявителю (его представителю) в срок не более чем 10 рабочих дней со дня подачи заявления с документами, предусмотренными подпунктом 1 пункта 32, пунктами 33, 34, подпунктом 1 пункта 35, пунктом 36, подпунктом 2 пункта 37, пунктами 39, 42 настоящего Административного регламента, оформленными в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

27. Решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании принимается в течение 1 рабочего дня со дня обращения в территориальный орган

заявителей из числа лиц, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента (их представителей).

28. В случаях, предусмотренных пунктом 50 настоящего Административного регламента, территориальный орган в течение 3 дней со дня поступления документов отказывает в их приёме и возвращает документы заявителю (его представителю).

29. В случае принятия решения об отказе в социальном обслуживании территориальный орган в течение 5 дней со дня вынесения соответствующего решения в письменной форме уведомляет заявителя (его представителя) об отказе в социальном обслуживании.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

30. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 2 июля 1992 года № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при её оказании»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 года № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг»;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2014 года № 500н «Об утверждении рекомендаций по определению индивидуальной потребности в социальных услугах получателей социальных услуг»;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 ноября 2014 № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг»;

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 апреля 2015 № 216н «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме, а также формы заключения уполномоченной медицинской организации о наличии таких противопоказаний»;

Законом Удмуртской Республики от 23 декабря 2004 года № 89-РЗ «Об адресной социальной защите населения в Удмуртской Республике»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 10 октября 2006 № 108 «О территориальных органах Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 8 декабря 2014 года № 510 «О Министерстве социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 декабря 2014 года № 540 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг на территории Удмуртской Республики» (далее – постановление Правительства Удмуртской Республики от 22 декабря 2014 года № 540).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательными или иными нормативными
правовыми актами для предоставления государственной услуги**

31. Для принятия решения об оказании срочных социальных услуг территориальному органу необходимы следующие документы (сведения),

представляемые заявителем или его представителем в территориальный орган самостоятельно:

заявление о предоставлении социальных услуг (далее – заявление) по форме, утверждённой приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 года № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг»;

согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность (при наличии).

32. Для признания заявителя нуждающимся в социальном обслуживании территориальному органу необходимы следующие документы (сведения):

1) представляемые заявителем или его представителем самостоятельно:

заявление (за исключением случая, предусмотренного подпунктом 1 пункта 37 настоящего Административного регламента, – при обращении уполномоченных органов и организаций, действующих в интересах несовершеннолетних в соответствии с Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»);

согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность гражданина;

свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 14-летнего возраста;

2) запрашиваемые территориальным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (представляется при условии, что информация о регистрации по месту жительства отсутствует в документах, удостоверяющих личность), или документ, подтверждающий регистрацию по месту пребывания (предоставляется при условии, что информация о регистрации по месту пребывания отсутствует в документах, удостоверяющих личность).

33. Дополнительно к документам, предусмотренным подпунктом 1 пункта 32 настоящего Административного регламента, заявителем (его представителем) представляются документы (сведения), подтверждающие обстоятельства, ухудшающие жизнедеятельность.

34. Для признания заявителя нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме в домах-интернатах (пансионатах) для престарелых и инвалидов, домах-интернатах (отделениях) милосердия для престарелых и инвалидов, психоневрологических интернатах, детских домах-интернатах для умственно отсталых детей), территориальному органу необходимы следующие документы (сведения), подтверждающие обстоятельства, ухудшающие жизнедеятельность, представляемые заявителем или его представителем самостоятельно:

копия заключения уполномоченной медицинской организации о наличии медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме (далее – заключение о наличии медицинских противопоказаний) по форме, утверждённой приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 апреля 2015 года № 216н «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме, а также формы заключения уполномоченной медицинской организации о наличии таких противопоказаний»;

справка медико-социальной экспертизы (для инвалидов, в том числе детей-инвалидов);

индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальная программа реабилитации или абилитации ребёнка-инвалида (для инвалидов, в том числе детей-инвалидов);

заключение врачебной комиссии медицинской организации с участием врача-психиатра, содержащее сведения о наличии у лица психического расстройства, лишаящего его возможности находиться в ином стационарном учреждении социального обслуживания, а в отношении дееспособного лица – также и об отсутствии оснований для постановки перед судом вопроса о признании его недееспособным (для совершеннолетних граждан);

решение суда о признании гражданина недееспособным или об ограничении гражданина в дееспособности (для граждан, страдающих психическими расстройствами);

заключение Республиканской психолого-медико-педагогической комиссии, содержащее сведения о возможности и (или) необходимости освоения несовершеннолетним адаптированной образовательной программы в данном учреждении (для детей-инвалидов).

35. Для признания заявителя нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме в специальных домах для одиноких престарелых, территориальному органу необходимы следующие документы (сведения), подтверждающие обстоятельства, ухудшающие жизнедеятельность:

1) представляемые заявителем или его представителем самостоятельно:

сведения о гражданине, необходимые для признания его нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме в специальном доме для одиноких престарелых, по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

копия заключения о наличии медицинских противопоказаний;

справка медико-социальной экспертизы (для инвалидов);

2) запрашиваемые территориальным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

документы (сведения) об отсутствии у заявителя имущества на праве собственности;

документы (сведения) о признании жилого помещения непригодным для проживания (при наличии у заявителя жилого помещения на праве собственности);

документы (сведения), подтверждающие факт имущественных потерь заявителя вследствие пожара, стихийного бедствия (при наличии у заявителя жилого помещения на праве собственности).

36. Для признания заявителя нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной и полустационарной формах в отделениях социально-реабилитационного обслуживания для граждан пожилого возраста и инвалидов, социально-реабилитационных центрах для граждан пожилого возраста и инвалидов, реабилитационных центрах для детей и подростков с ограниченными возможностями, территориальному органу необходимы следующие документы (сведения), подтверждающие обстоятельства, ухудшающие жизнедеятельность, представляемые заявителем или его представителем самостоятельно:

копия заключения о наличии медицинских противопоказаний (для признания нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме);

справка медико-социальной экспертизы (для инвалидов, в том числе детей-инвалидов);

индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальная программа реабилитации или абилитации ребёнка-инвалида (для инвалидов, в том числе детей-инвалидов).

37. Для признания заявителя нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме в социально-реабилитационных центрах для несовершеннолетних, отделениях профилактики безнадзорности детей и подростков (с приютом), а также в стационарной и полустационарной формах в центре психолого-педагогической помощи населению, территориальному органу необходимы следующие документы (сведения), подтверждающие обстоятельства, ухудшающие жизнедеятельность:

1) представляемые уполномоченными органами и организациями, действующими в интересах несовершеннолетних в соответствии с Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»:

ходатайство должностного лица органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

постановление лица, производящего дознание, следователя или судьи в случаях задержания, административного ареста, заключения под стражу, осуждения к аресту, ограничению свободы, лишению свободы родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего;

акт оперативного дежурного районного, городского отдела (управления) внутренних дел, отдела (управления) внутренних дел иного муниципального образования, отдела (управления) внутренних дел на

транспорте о необходимости приёма несовершеннолетнего в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации;

направление администрации специализированного учреждения для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, в котором находится несовершеннолетний, самовольно ушедший из семьи, организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специального учебно-воспитательного учреждения открытого типа или иной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в случаях, предусмотренных пунктом 5 статьи 25.1 настоящего Федерального закона от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

2) представляемые заявителем или его представителем самостоятельно свидетельства о смерти родителей, решение суда о лишении родительских прав или об ограничении в родительских правах, о признании родителей безвестно отсутствующими или умершими, либо иные документы, подтверждающие, что заявитель является лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (для лиц, не достигших возраста 23 лет и завершивших пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае отсутствия определённого места жительства);

3) запрашиваемые территориальным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия (для лиц, не достигших возраста 23 лет и завершивших пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае отсутствия определённого места жительства):

документы (сведения) об отсутствии у заявителя имущества на праве собственности;

документы (сведения) о признании жилого помещения непригодным для проживания (при наличии у заявителя жилого помещения на праве собственности).

38. Для признания заявителя нуждающимся в социальном обслуживании в форме социального обслуживания на дому в социально-реабилитационных центрах для несовершеннолетних, комплексных центрах социального обслуживания населения (отделениях социальной помощи семье и детям и профилактики безнадзорности) территориальному органу необходимы следующие документы (сведения), подтверждающие обстоятельства, ухудшающие жизнедеятельность, запрашиваемые территориальным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

заключение (постановление) комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о признании несовершеннолетнего или семьи, в которой проживает несовершеннолетний, находящимися в социально опасном положении;

документы (сведения) органов внутренних дел о постановке на учёт в качестве несовершеннолетних, совершивших правонарушения и антиобщественные действия, родителей или иных законных представителей несовершеннолетних, не исполняющих своих обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию детей и (или) отрицательно влияющих на их поведение либо жестоко обращающихся с ними.

39. Для признания заявителя, являющегося инвалидом или пожилым гражданином, нуждающимся в социальном обслуживании в форме социального обслуживания на дому в комплексных центрах социального обслуживания населения, необходимы следующие документы (сведения), подтверждающие обстоятельства, ухудшающие жизнедеятельность, представляемые заявителем или его представителем самостоятельно:

справка медико-социальной экспертизы (для инвалидов);

медицинские документы, подтверждающие нуждаемость заявителя в постороннем уходе (для граждан, полностью либо частично утративших способность либо возможность осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы).

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить иные документы (сведения), подтверждающие по его мнению обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности.

40. Заявители из числа лиц, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, представляют заявление и согласие на обработку персональных данных. Документ, удостоверяющий личность гражданина, или свидетельство о рождении (для лиц, не достигших 14-летнего возраста) представляются при их наличии.

41. К документам, удостоверяющим личность гражданина, предусмотренным пунктом 31, подпунктом 1 пункта 32, пунктом 40 настоящего Административного регламента, относятся:

паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утвержденном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, – для граждан Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, – для иностранных граждан;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства, – для лиц без гражданства;

удостоверение беженца – для беженцев.

42. В случае подачи заявителем заявления через представителя дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 31, подпунктом 1 пункта 32, пунктом 33 настоящего Административного регламента, представляются документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением.

43. Заявление заполняется в одном экземпляре чернилами или шариковой ручкой синего или чёрного цвета, разборчиво, чётко, без сокращений и исправлений и заверяется личной подписью. Допускается заполнение бланка заявления, изготовленного типографским способом, с использованием компьютерных технологий.

В случае подачи заявителем заявления через представителя в заявлении дополнительно указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес места жительства (места пребывания) представителя, наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность представителя, и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия представителя, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия представителя, и дате его выдачи.

В случаях, предусмотренных пунктами 37, 38 настоящего Административного регламента, заявление родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего подаётся с учётом мнения несовершеннолетнего, достигшего возраста десяти лет, за исключением случаев, когда учёт мнения несовершеннолетнего противоречит его интересам.

44. Документы (сведения), предусмотренные подпунктом 1 пункта 32, пунктами 33, 34, подпунктом 1 пункта 35, пунктом 36, подпунктом 2 пункта 37, пунктами 39, 40 настоящего Административного регламента представляются непосредственно в территориальный орган в подлинниках или в копиях с предъявлением оригинала, в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

45. Документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 32, подпунктом 2 пункта 35, подпунктом 3 пункта 37, пунктом 38 настоящего Административного регламента, заявитель (его представитель) по собственной инициативе вправе представить самостоятельно.

46. Заявление и каждый документ, необходимый для предоставления государственной услуги, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной

подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

С учётом критериев определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, определённых постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при представлении документов в электронной форме используется:

простая электронная подпись – при подписании заявления и согласия на обработку персональных данных;

усиленная квалифицированная электронная подпись – при подписании электронных копий иных документов, указанных в подпункте 1 пункта 32, пунктах 33, 34, подпункте 1 пункта 35, пункте 36, подпункте 2 пункта 37, пунктах 39, 42 настоящего Административного регламента.

47. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована нотариально, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

48. Не подлежат приёму документы, имеющие подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные неоговорённые исправления, а также документы, исполненные карандашом.

Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы всё ошибочно написанное, а затем зачёркнутое можно было прочесть.

49. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги территориальный орган не вправе требовать от заявителя (его представителя):

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении территориального органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённую частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель (его представитель) вправе представить указанные документы и информацию в территориальный орган по собственной инициативе.

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

50. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением случаев обращения заявителей из числа лиц, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента), являются:

1) представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 31, подпунктом 1 пункта 32, пунктами 33, 34, подпунктом 1 пункта 35, пунктом 36, подпунктом 2 пункта 37, пунктами 39, 42 настоящего Административного регламента;

2) представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным пунктами 31 – 44, 46 – 48 настоящего Административного регламента;

3) выявление в результате проверки электронной подписи несоблюдения установленных условий признания ее действительности в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852.

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

51. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

52. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на социальное обслуживание в соответствии с законодательством, в том числе наличие у заявителя медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме, перечень которых утверждён Министерством здравоохранения Российской Федерации;

2) выявление в представленных заявителем (его представителем) документах сведений, не соответствующих действительности (недостоверных сведений).

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

53. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики

54. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

55. Время ожидания заявителя (его представителя) в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги

56. Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, представленного заявителем (его представителем) как в бумажной, так и в электронной форме, не может превышать 1 дня.

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

57. Помещения и рабочие места для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-

вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

58. Помещения территориального органа должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

59. На территории, прилегающей к месторасположению территориального органа, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх – для транспортных средств инвалидов.

60. Вход в здание территориального органа и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование территориального органа, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

61. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц территориального органа и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

62. Приём граждан в территориальном органе должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приёма граждан.

63. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц территориального органа.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц территориального органа.

64. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

65. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

66. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

67. Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

68. Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

69. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры территориальный орган при предоставлении государственной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в территориальном органе;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

70. Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

71. Специалист по приёму населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

72. Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица территориального органа, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

73. Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

74. При организации рабочих мест должностных лиц территориального органа и мест по приёму граждан в территориальном органе предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

75. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону территориального органа, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист по приёму населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

Показатели доступности и качества государственной услуги

76. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей (их представителей) о месте нахождения и графике работы территориальных органов, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обеспечение информирования заявителей (их представителей) о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

своевременность приёма заявителей (их представителей) в территориальном органе;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем (его представителем);

своевременность принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

не более чем двукратное взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

77. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике (далее – соглашение о взаимодействии).

78. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в территориальный орган в форме электронных документов.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьёй 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представляются в территориальный орган с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

лично или через представителя при посещении территориального органа;

посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае направления в территориальный орган заявления в электронной форме основанием для его приёма (регистрации) является представление заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» документов, указанных в подпункте 1 пункта 32, пунктах 33, 34, подпункте 1 пункта 35, пункте 36, подпункте 2 пункта 37, пунктах 39, 42 настоящего Административного регламента.

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в территориальном органе в целях и объёме, необходимых для предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в том числе с использованием инфомата), а также посредством использования универсальной электронной карты регистрация, идентификация и авторизация заявителя на получение государственной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (страхового номера индивидуального лицевого счёта) и пароля или на основе идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте.

Авторизованный доступ пользователя универсальной электронной карты к получению государственной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии со статьёй 23 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

- приём документов, их первичная проверка и регистрация;
- принятие решения об оказании срочных социальных услуг;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- проведение оценки индивидуальной потребности заявителя в социальных услугах;
- подготовка документов для принятия решения о признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании;
- принятие решения о признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании;

оформление и выдача индивидуальной программы предоставления социальных услуг (в случае принятия решения о признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании).

80. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг включает в себя административные процедуры, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

81. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

Описание последовательности действий при приёме документов, их первичной проверке и регистрации

82. Основанием для начала административной процедуры является: личное обращение заявителя либо его представителя в территориальный орган с заявлением и документами, указанными в пункте 31, подпункте 1 пункта 32, пунктах 33, 34, подпункте 1 пункта 35, пункте 36, подпункте 2 пункта 37, пунктах 39, 42 настоящего Административного регламента;

получение заявления и документов, указанных в подпункте 1 пункта 32, пунктах 33, 34, подпункте 1 пункта 35, пункте 36, подпункте 2 пункта 37, пунктах 39, 42 настоящего Административного регламента, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

обращение посредством действий, указанных в пункте 78 настоящего Административного регламента.

83. При приёме документов от заявителя или его представителя специалист по приёму населения:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет документ, подтверждающий полномочия (при обращении представителя заявителя);
- 3) разъясняет порядок предоставления государственной услуги;
- 4) разъясняет нормы Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) проверяет правильность оформления заявления;
- 6) делает копии с подлинников представленных документов, если заявитель (его представитель) не представил их самостоятельно.

Для заверения соответствия копии документа подлиннику проставляет на документе заверительную надпись «Копия верна», наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения. Удостоверяет отметку о заверении копии оттиском печати территориального органа «Для документов»;

- 7) регистрирует заявление;
- 8) заполняет и выдаёт заявителю (его представителю) расписку-уведомление о приёме документов (по форме согласно приложению 4

к настоящему Административному регламенту); по просьбе заявителя (его представителя) либо при получении заявления и документов по почте – направляет расписку-уведомление по почтовому адресу, указанному заявителем (его представителем);

9) передаёт заявление и документы, представленные заявителем (его представителем), специалисту по социальному обслуживанию.

84. При приёме документов в электронной форме специалист по приёму населения:

1) устанавливает соответствие электронной подписи, которой подписаны представленные документы, требованиям пункта 46 настоящего Административного регламента;

2) проверяет правильность оформления заявления;

3) проводит проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны документы, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 (для документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью);

4) переводит заявление в бумажную форму (распечатывает).

В поле, предназначенном для подписи заявителя, специалист по приёму населения производит запись «Заявление принято в форме электронного документа», проставляет наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату; удостоверяет отметку о заверении оттиском печати территориального органа «Для документов»;

5) регистрирует заявление;

6) переводит документы в бумажную форму (распечатывает).

Для заверения соответствия распечатанных документов электронным документам проставляет на документе заверительную надпись «Копия верна», наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения. Удостоверяет отметку о заверении оттиском печати территориального органа «Для документов» (для документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью);

7) направляет заявителю уведомление о приёме документов в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

8) передаёт заявление и документы, представленные заявителем (его представителем), специалисту по социальному обслуживанию.

85. При приёме заявления и документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг посредством курьерской доставки специалист по приёму населения осуществляет

действия, предусмотренные подпунктами 5, 7, 9 пункта 83 настоящего Административного регламента.

При приёме заявления и документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме специалист по приёму населения:

1) устанавливает, что представленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) переводит заявление в бумажную форму (распечатывает). Производит на заявлении запись «Заявление принято в форме электронного документа из МФЦ», проставляет наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату; удостоверяет отметку о заверении оттиском печати территориального органа «Для документов»;

3) осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 2, 3, 5, 6 и 8 пункта 84 настоящего Административного регламента.

86. В случаях, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 50 настоящего Административного регламента, специалист по приёму населения отказывает в приёме документов и возвращает их заявителю (его представителю) с разъяснением причины отказа и предложениями по её устранению. По требованию заявителя (его представителя) отказ в приёме документов оформляется в письменной форме с указанием причины отказа и предложениями по её устранению.

Если заявление подано в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», специалист по приёму населения отказывает в приёме документов через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» с разъяснением причины отказа и предложениями по её устранению. В случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 50 настоящего Административного регламента, указываются пункты статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

87. Общий максимальный срок приёма документов, их первичной проверки и регистрации не может превышать 1 дня, а при обращении за оказанием срочных социальных услуг – в сроки, обусловленные нуждаемостью заявителя.

Описание последовательности действий при принятии решения об оказании срочных социальных услуг

88. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его представителя) с документами, указанными в пунктах 31, 42 настоящего Административного регламента.

89. Специалист по социальному обслуживанию:

1) определяет индивидуальную потребность заявителя в срочных социальных услугах путём проведения опроса заявителя и (или) его представителя;

2) определяет перечень срочных социальных услуг, в которых нуждается заявитель, и ближайшего поставщика социальных услуг, который данные услуги может оказать;

3) определяет разовость (срок) оказания срочных социальных услуг;

4) готовит проект решения об оказании срочных социальных услуг (приложение 5 к настоящему Административному регламенту) в двух экземплярах и передаёт его на подпись руководителю территориального органа (его заместителю);

5) после подписания руководителем территориального органа (его заместителем) проставляет на решении об оказании срочных социальных услуг гербовую печать территориального органа;

6) регистрирует решение об оказании срочных социальных услуг в Журнале регистрации решений об оказании срочных социальных услуг (приложение 6 к настоящему Административному регламенту);

7) передаёт один экземпляр решения об оказании срочных социальных услуг заявителю (его представителю) для представления поставщику социальных услуг;

8) приобщает второй экземпляр решения об оказании срочных социальных услуг к материалам дела, подлежащего формированию в соответствии с правилами делопроизводства.

90. Общий максимальный срок принятия решения об оказании срочных социальных услуг обуславливается нуждаемостью заявителя, но не может превышать 1 рабочего дня с момента обращения заявителя (его представителя).

Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

91. Осуществление административной процедуры при формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, не требует присутствия заявителя (его представителя).

92. В случае если заявителем (его представителем) самостоятельно не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 32, подпунктом 2 пункта 35, подпунктом 3 пункта 37, пунктом 38 настоящего Административного регламента, специалист по социальному обслуживанию оформляет и направляет межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия:

в Федеральную миграционную службу о предоставлении документов (сведений), подтверждающих регистрацию по месту жительства (месту пребывания);

в Федеральную службу реестра и картографии о предоставлении документов (сведений) об отсутствии у заявителя имущества на праве собственности;

в Главное управление МЧС России по Удмуртской Республике о предоставлении документов (сведений), подтверждающих факт имущественных потерь заявителя вследствие пожара, стихийного бедствия;

в органы внутренних дел о предоставлении документов (сведений) о постановке на учёт в качестве несовершеннолетних, совершивших правонарушения и антиобщественные действия, родителей или иных законных представителей несовершеннолетних, не исполняющих своих обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию детей и (или) отрицательно влияющих на их поведение либо жестоко обращающихся с ними;

в органы местного самоуправления о предоставлении документов (сведений) о признании жилого помещения непригодным для проживания;

в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о предоставлении документов (сведений) о признании несовершеннолетнего или семьи, в которой проживает несовершеннолетний, находящимися в социально опасном положении.

93. Межведомственные запросы, предусмотренные пунктом 92 настоящего Административного регламента, с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

94. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются только в целях предоставления государственной услуги.

95. Общий максимальный срок направления межведомственных запросов не может превышать 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

**Описание последовательности действий
при проведении оценки индивидуальной потребности
заявителя в социальных услугах**

96. Административная процедура при проведении оценки индивидуальной потребности заявителя в социальных услугах не осуществляется в отношении заявителей из числа:

лиц, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента;

инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в социальной реабилитации, – при обращении за признанием нуждающимися в социальном обслуживании в стационарной и полустационарной формах в отделениях социально-реабилитационного обслуживания для граждан пожилого возраста и инвалидов, социально-реабилитационных центрах для граждан пожилого возраста и инвалидов, реабилитационных центрах для детей и подростков с ограниченными возможностями.

97. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

98. Оценка индивидуальной потребности заявителя в социальных услугах проводится создаваемой в территориальном органе Комиссией по установлению потребности заявителя в социальных услугах (далее – Комиссия).

Состав Комиссии утверждается приказом территориального органа.

99. Специалист по социальному обслуживанию:

1) уведомляет заявителя (его представителя) о проведении оценки его индивидуальной потребности в социальных услугах, согласует с заявителем (его представителем) время проведения оценки.

Уведомление заявителю, представившему заявление и документы посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», направляется в электронной форме;

2) готовит материалы, необходимые для проведения оценки индивидуальной потребности заявителя в социальных услугах;

3) передаёт документы, представленные заявителем (его представителем), а также материалы, необходимые для проведения оценки индивидуальной потребности заявителя в социальных услугах, Комиссии.

100. При получении от специалиста по социальному обслуживанию документов Комиссия:

1) осуществляет выезд по месту жительства (месту пребывания) заявителя (в случае невозможности проведения оценки индивидуальной потребности заявителя в социальных услугах при обращении заявителя без выезда по месту жительства (месту пребывания)).

Оценка индивидуальной потребности заявителя в социальных услугах, проводимая с выездом по месту жительства (месту пребывания) заявителя, осуществляется Комиссией в присутствии заявителя;

2) проводит оценку индивидуальной потребности заявителя в социальных услугах:

рассматривает документы, представленные заявителем (его представителем), а также полученные по межведомственным запросам и полученные (составленные) при выезде по месту жительства (месту пребывания) заявителя (далее – комплект документов);

определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;

составляет акт оценки индивидуальной потребности гражданина в социальных услугах (далее – акт оценки индивидуальной потребности) по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту. В акте оценки индивидуальной потребности указывается наличие либо отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги. При наличии у заявителя права на получения государственной услуги в акте оценки индивидуальной потребности также указываются форма социального обслуживания, перечень социальных услуг, в которых нуждается заявитель, а также условия и периодичность их предоставления. Акт оценки индивидуальной потребности подписывается всеми членами Комиссии.

101. После проведения оценки индивидуальной потребности заявителя в социальных услугах Комиссия передаёт комплект документов и акт оценки индивидуальной потребности специалисту по социальному обслуживанию.

102. Общий максимальный срок проведения оценки индивидуальной потребности заявителя в социальных услугах не может превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

**Описание последовательности действий
при подготовке документов для принятия решения о признании
заявителя нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе
в социальном обслуживании**

103. Осуществление административной процедуры при подготовке документов для принятия решения о признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании не требует присутствия заявителя (его представителя).

104. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом по социальному обслуживанию комплекта документов и акта оценки индивидуальной потребности (при наличии).

В отношении заявителей, указанных в пункте 96 настоящего Административного регламента, основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

105. Специалист по социальному обслуживанию на основании комплекта документов и акта оценки индивидуальной потребности (при наличии) определяет наличие либо отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги.

106. При наличии права на получение государственной услуги специалист по социальному обслуживанию:

1) вносит данные о заявителе и информацию, необходимую для признания его нуждающимся в социальном обслуживании и выдаче индивидуальной программы предоставления социальных услуг, в программный комплекс;

2) готовит проект решения о признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании (приложение 8 к настоящему Административному регламенту);

3) формирует личное дело получателя социальных услуг (далее – личное дело);

4) заполняет реквизиты обложки личного дела;

5) передаёт личное дело для проверки должностному лицу территориального органа, осуществляющему контроль за правильностью оформления решения о признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании (далее – специалист по контролю).

107. При отсутствии права на получение государственной услуги специалист по социальному обслуживанию:

1) готовит проект решения об отказе в социальном обслуживании (приложение 9 к настоящему Административному регламенту);

2) передаёт проект решения об отказе в социальном обслуживании с комплектом документов и актом оценки индивидуальной потребности (при наличии) специалисту по контролю.

108. Специалист по контролю проверяет:

1) соблюдение требований законодательства при определении права на получение государственной услуги, сроков её предоставления;

2) оформление документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

3) правильность ввода информации в программный комплекс;

4) правильность оформления решения о признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании либо обоснованность и правильность оформления решения об отказе в социальном обслуживании.

109. При отсутствии замечаний специалист по контролю визирует проект соответствующего решения и передаёт документы руководителю территориального органа (его заместителю) для рассмотрения и принятия решения.

При наличии ошибок и замечаний личное дело или решение об отказе в социальном обслуживании с комплектом документов и актом оценки индивидуальной потребности (при наличии) возвращаются на доработку специалисту по социальному обслуживанию.

110. В отношении лиц, подавших заявление в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сведения о ходе предоставления государственной услуги отражаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

111. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при подготовке документов для принятия решения о признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании не может превышать 1 рабочего дня.

**Описание последовательности действий
при принятии решения о признании заявителя нуждающимся в
социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании**

112. Осуществление административной процедуры при принятии решения о признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании не требует присутствия заявителя (его представителя).

113. При получении личного дела либо проекта решения об отказе в социальном обслуживании с комплектом документов и актом оценки индивидуальной потребности (при наличии) руководитель территориального органа (его заместитель):

- 1) рассматривает представленные документы;
- 2) при отсутствии замечаний подписывает проект решения о признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании либо проект решения об отказе в социальном обслуживании;
- 3) заверяет решение о признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании гербовой печатью территориального органа;
- 4) передаёт личное дело либо проект решения об отказе в социальном обслуживании с комплектом документов и актом оценки индивидуальной потребности (при наличии) специалисту по социальному обслуживанию.

114. При получении от руководителя территориального органа решения об отказе в социальном обслуживании с комплектом документов и актом оценки индивидуальной потребности (при наличии) специалист по социальному обслуживанию:

- 1) направляет заявителю (его представителю) извещение об отказе в социальном обслуживании с указанием причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

Извещение об отказе в социальном обслуживании заявителю, представившему заявление и документы посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», направляется в электронной форме;

2) приобщает решение об отказе в социальном обслуживании, комплект документов и акт оценки индивидуальной потребности (при наличии) к материалам дела, подлежащего формированию в соответствии с правилами делопроизводства.

115. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при принятии решения о признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании не может превышать 1 рабочего дня, а в случае обращения заявителей из числа лиц, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента (их представителей), – 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

Описание последовательности действий при оформлении и выдаче индивидуальной программы предоставления социальных услуг

116. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом по социальному обслуживанию от руководителя территориального органа (его заместителя) личного дела с подписанным решением о признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании.

117. При получении личного дела специалист по социальному обслуживанию:

1) оформляет два экземпляра индивидуальной программы предоставления социальных услуг;

2) после проверки специалистом по контролю правильности оформления индивидуальной программы предоставления социальных услуг и подписания её руководителем территориального органа (его заместителем) проставляет гербовую печать территориального органа;

3) регистрирует индивидуальную программу предоставления социальных услуг в Журнале регистрации индивидуальных программ предоставления социальных услуг (по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту);

4) уведомляет заявителя (его представителя) о принятом решении и о необходимости явиться в территориальный орган для получения индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

Уведомление заявителю, представившему заявление и документы посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или

государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», направляется в электронной форме.

118. При получении индивидуальной программы предоставления социальных услуг заявитель (его представитель) расписывается в двух экземплярах индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

119. Специалист по социальному обслуживанию:

1) выдаёт заявителю (его представителю) один экземпляр индивидуальной программы предоставления социальных услуг под роспись в Журнале регистрации индивидуальных программ предоставления социальных услуг;

2) знакомит заявителя (его представителя) с порядком предоставления социальных услуг и порядком пересмотра индивидуальной программы предоставления социальных услуг; информирует заявителя (его представителя) о наличии или об отсутствии у рекомендуемых поставщиков социальных услуг свободных мест и выдает заявителю (его представителю) перечень документов, необходимых при обращении к поставщику социальных услуг;

3) приобщает второй экземпляр индивидуальной программы предоставления социальных услуг к личному делу.

120. Общая максимальная продолжительность оформления и выдачи индивидуальной программы предоставления социальных услуг не может превышать 5 рабочих дней, а в случае обращения заявителей из числа лиц, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента (их представителей), – 1 рабочего дня.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики органа, предоставляющего государственную услугу, положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

121. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется руководителем территориального органа (его заместителем).

122. Контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путём проведения проверок исполнения должностными лицами, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики (далее – государственные гражданские

служащие) территориального органа положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления проверок – постоянно на протяжении предоставления государственной услуги.

123. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении государственной услуги многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

124. Внутриведомственный контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется отделом контроля и внутреннего финансового аудита Министерства посредством проведения плановых и внеплановых проверок в территориальных органах.

125. Проведение плановых проверок производится в соответствии с утверждённым годовым планом работы Министерства или отдельными поручениями министра социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики.

126. Внеплановые проверки проводятся отделом контроля и внутреннего финансового аудита Министерства по решению министра социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики на основании конкретных обращений заявителей.

127. Отделом контроля и внутреннего финансового аудита Министерства осуществляется контроль за:

обеспечением прав граждан на получение государственной услуги;
исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента;

своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги;

законностью финансовых операций и состоянием бюджетного учёта и отчётности в территориальных органах.

128. Результаты проведения проверки оформляются справкой, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. К справке прилагаются копии документов, а также справки, расчёты, объяснения должностных лиц, государственных гражданских служащих территориального органа. Справка подписывается начальником отдела контроля и внутреннего финансового аудита Министерства.

129. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц

к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

130. Ответственность за качество предоставления государственной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления возлагается на руководителя территориального органа.

131. Должностные лица, государственные гражданские служащие территориального органа, которым поручено предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:

несвоевременность приёма заявителей (их представителей) в территориальном органе;

неправильность подготовки документов для предоставления государственной услуги;

непредоставление государственной услуги;

предоставление государственной услуги с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом;

необоснованное требование документов и (или) платы;

нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия жалобы к рассмотрению.

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

132. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению государственной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц, государственных гражданских служащих территориального органа.

133. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) территориального органа, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

134. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

внутриведомственный контроль;
контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

135. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
проверку хода и качества предоставления государственной услуги;
учёт и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, государственных гражданских служащих территориального органа, ответственных за исполнение административных процедур.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики

136. Решения, принятые территориальным органом в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих могут быть обжалованы заявителем (его представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

137. Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя (его представителя);
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
- 7) отказ территориального органа, должностного лица, государственного гражданского служащего территориального органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

138. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

руководителю территориального органа – на решение (действие, бездействие) должностного лица, государственного гражданского служащего территориального органа;

в Министерство – на решение территориального органа, действие (бездействие) руководителя территориального органа.

139. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с устной жалобой в территориальный орган или в случаях, указанных в абзаце третьем пункта 138 настоящего Административного регламента, в Министерство. Должностное лицо, принимающее жалобу, со слов заявителя (его представителя) оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

140. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приёме заявителя (его представителя).

141. Министр социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики проводит личный приём граждан во вторую пятницу месяца с 14 до 16 часов.

142. Жалоба, поступившая в территориальный орган или Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, государственным гражданским служащим, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа территориального органа, должностного лица, государственного гражданского служащего территориального органа в приёме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

143. Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование территориального органа, должностного лица либо государственного гражданского служащего территориального органа, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя (его представителя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) территориального органа, должностного лица либо государственного гражданского служащего территориального органа;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) территориального органа, должностного лица либо государственного гражданского служащего территориального органа. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

144. По результатам рассмотрения жалобы территориальный орган или Министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных территориальным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

145. Территориальный орган или Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями главы 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

146. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 144 настоящего Административного регламента, заявителю (его представителю) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

147. Территориальный орган или Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего территориального органа, а также членов его семьи;

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

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

149. Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать от территориального органа:

информацию о ходе предоставления государственной услуги;

копию обжалуемого решения территориального органа об отказе в предоставлении государственной услуги;

копии документов и иных материалов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) территориального органа, должностного лица либо государственного гражданского служащего.

Копии документов заверяются заверительной надписью «Копия верна», подписью должностного лица, государственного гражданского служащего территориального органа с указанием его должности, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты заверения и печатью территориального органа.

Передача персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение 1
к Административному регламенту
Министерства социальной, семейной и
демографической политики Удмуртской
Республики по предоставлению
государственной услуги «Признание
гражданина нуждающимся в социальном
обслуживании»

ПЕРЕЧЕНЬ
территориальных органов Министерства социальной, семейной
и демографической политики Удмуртской Республики

№ п/п	Наименование территориального органа	Почтовый адрес	Адреса официального сайта и электронной почты	(Код района) номера телефонов	Режим работы
1	2	3	4	5	6
1.	Управление социальной защиты населения в Индустриальном районе города Ижевска	ул. Ломоносова, д. 9а, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426004	сайт: http://uszn04.minsoc18.ru e-mail: social04@minsoc18.ru	(341-2) 52-63-48	понедельник – четверг с 8-30 до 17-30 пятница 8-30 до 16-15 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
2.	Управление социальной защиты населения в Ленинском районе города Ижевска	ул. Азина, д. 146, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426019	сайт: http://uszn01.minsoc18.ru e-mail: social01@minsoc18.ru	(341-2) 74-16-44	понедельник – четверг с 8-30 до 17-30 пятница с 8-30 до 16-15 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
3.	Управление социальной защиты населения в Октябрьском районе города Ижевска	ул. Песочная, д. 2/1, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426033	сайт: http://uszn02.minsoc18.ru e-mail: social02@minsoc18.ru	(341-2) 59-99-11	понедельник – четверг с 8-30 до 17-30 пятница с 8-30 до 16-15 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
4.	Управление социальной защиты населения в Первомайском районе города Ижевска	ул. Пушкинская, д. 150, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426076	сайт: http://uszn03.minsoc18.ru e-mail: social03@minsoc18.ru	(341-2) 68-72-72 78-49-72	понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; пятница с 8-30 до 16-15 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45

1	2	3	4	5	6
5.	Управление социальной защиты населения в Устиновском районе города Ижевска	ул. Труда, д. 90, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426067	сайт: http://uszn34.minsoc18.ru e-mail: social34@minsoc18.ru	(341-2) 20-35-55	понедельник – четверг с 8-30 до 17-30 пятница с 8-30 до 16-15 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
6.	Управление социальной защиты населения в городе Воткинске	ул. 1 Мая, д. 101, г. Воткинск, Удмуртская Республика, 427434	сайт: http://uszn33.minsoc18.ru e-mail: social33@minsoc18.ru	(341-45) 5-96-61 4-58-84	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
7.	Управление социальной защиты населения в городе Глазове	ул. Толстого, д. 38а, г. Глазов, Удмуртская Республика, 427628	сайт: http://uszn20.minsoc18.ru e-mail: social20@minsoc18.ru	(341-41) 3-44-17 3-44-88	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
8.	Управление социальной защиты населения в городе Можге	ул. Можгинская, д. 64, г. Можга, Удмуртская Республика, 427790	сайт: http://uszn06.minsoc18.ru e-mail: social06@minsoc18.ru	(341-39) 3-11-90	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
9.	Управление социальной защиты населения в городе Сарапуле	ул. Интернациональная, д. 44, г. Сарапул, Удмуртская Республика, 427960	сайт: http://uszn32.minsoc18.ru e-mail: social32@minsoc18.ru	(341-47) 4-12-48	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
10.	Отдел социальной защиты населения в Алнашском районе	ул. Комсомольская, д. 8, с. Алнаши, Алнашский район, Удмуртская Республика, 427880	сайт: http://oszn05.minsoc18.ru e-mail: social05@minsoc18.ru	(341-50) 3-18-08	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
11.	Управление социальной защиты населения в Балезинском районе	ул. Советская, д. 30а, п. Балезино, Балезинский район, Удмуртская Республика, 427550	сайт: http://uszn24.minsoc18.ru e-mail: social24@minsoc18.ru	(341-66) 5-22-79 5-16-30	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
12.	Отдел социальной защиты населения в Вавожском районе	ул. Интернациональная, д. 45а, с. Вавож, Вавожский район, Удмуртская Республика, 427310	сайт: http://oszn15.minsoc18.ru e-mail: social15@minsoc18.ru	(341-55) 2-15-31	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45

1	2	3	4	5	6
13.	Отдел социальной защиты населения в Воткинском районе	ул. Красноармейская, д. 43а, г. Воткинск, Удмуртская Республика, 427431	сайт: http://oszn27.minsoc18.ru e-mail: social27@minsoc18.ru	(341-45) 5-23-69 4-36-28	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
14.	Отдел социальной защиты населения в Глазовском районе	ул. М. Гвардии, д. 22а, г. Глазов, Удмуртская Республика, 427621	сайт: http://oszn21.minsoc18.ru e-mail: social21@minsoc18.ru	(341-41) 3-18-70	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
15.	Отдел социальной защиты населения в Граховском районе	ул. Ачинцева, д. 3, с. Грахово, Граховский район, Удмуртская Республика, 427730	сайт: http://oszn13.minsoc18.ru e-mail: social13@minsoc18.ru	(341-63) 3-10-44 3-16-51	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
16.	Отдел социальной защиты населения в Дебесском районе	ул. Советская, д. 88, с. Дебесы, Дебесский район, Удмуртская Республика, 427060	сайт: http://oszn11.minsoc18.ru e-mail: social11@minsoc18.ru	(341-51) 4-16-72	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
17.	Управление социальной защиты населения в Завьяловском районе	ул. Калинина, д. 64, с. Завьялово, Завьяловский район, Удмуртская Республика, 427000	сайт: http://uszn18.minsoc18.ru e-mail: social18@minsoc18.ru	(341-2) 62-20-01	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
18.	Управление социальной защиты населения в Игринском районе	ул. Милиционная, д. 2, п. Игра, Игринский район, Удмуртская Республика, 427145	сайт: http://uszn19.minsoc18.ru e-mail: social19@minsoc18.ru	(341-34) 4-21-40	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
19.	Отдел социальной защиты населения в Камбарском районе	ул. Советская, д. 18, г. Камбарка, Удмуртская Республика, 427950	сайт: http://oszn07.minsoc18.ru e-mail: social07@minsoc18.ru	(341-53) 3-15-35	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
20.	Отдел социальной защиты населения в Каракулинском районе	ул. Каманина, д. 39, с. Каракулино, Каракулинский район, Удмуртская Республика, 427920	сайт: http://oszn14.minsoc18.ru e-mail: social14@minsoc18.ru	(341-32) 3-14-80	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45

1	2	3	4	5	6
21.	Отдел социальной защиты населения в Кезском районе	ул. Осипенко, д. 2а п. Кез, Кезский район, Удмуртская Республика, 427580	сайт: http://oszn25.minsoc18.ru e-mail: social25@minsoc18.ru	(341-58) 3-22-98	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
22.	Отдел социальной защиты населения в Кизнерском районе	ул. Красная, д. 16, п. Кизнер, Кизнерский район, Удмуртская Республика, 427710	сайт: http://oszn23.minsoc18.ru e-mail: social23@minsoc18.ru	(341-54) 3-16-69	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
23.	Отдел социальной защиты населения в Киясовском районе	ул. Горького, д. 6, с. Киясово, Киясовский район, Удмуртская Республика, 427840	сайт: http://oszn16.minsoc18.ru e-mail: social16@minsoc18.ru	(341-33) 3-28-61	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
24.	Отдел социальной защиты населения в Красногорском районе	ул. Ленина, д. 64, с. Красногорское, Красногорский район, Удмуртская Республика, 427650	сайт: http://oszn10.minsoc18.ru e-mail: social10@minsoc18.ru	(341-64) 2-12-63	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
25.	Отдел социальной защиты населения в Малопургинском районе	площадь Победы, д. 1, с. Малая Пурга, Малопургинский район, Удмуртская Республика, 427820	сайт: http://oszn28.minsoc18.ru e-mail: social28@minsoc18.ru	(341-38) 4-10-79	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
26.	Отдел социальной защиты населения в Можгинском районе	ул. Короленко, д. 63, г. Можга, Удмуртская Республика, 427790	сайт: http://oszn31.minsoc18.ru e-mail: social31@minsoc18.ru	(341-39) 3-28-78	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
27.	Отдел социальной защиты населения в Сарапульском районе	ул. Лермонтова, д. 30, с. Сигаево, Сарапульский район, Удмуртская Республика, 427990	сайт: http://oszn22.minsoc18.ru e-mail: social22@minsoc18.ru	(341-47) 2-46-21	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
28.	Отдел социальной защиты населения в Селтинском районе	ул. Юбилейная, д. 3, с. Селты, Селтинский район, Удмуртская Республика, 427270	сайт: http://oszn29.minsoc18.ru e-mail: social29@minsoc18.ru	(341-59) 3-17-78	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45

1	2	3	4	5	6
29.	Отдел социальной защиты населения в Сюмсинском районе	ул. Советская, д. 45, с. Сюмси, Сюмсинский район, Удмуртская Республика, 427370	сайт: http://oszn30.minsoc18.ru e-mail: social30@minsoc18.ru	(341-52) 2-14-30	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
30.	Управление социальной защиты населения в Увинском районе	ул. Калинина, д. 19, п. Ува, Увинский район, Удмуртская Республика, 427260	сайт: http://uszn26.minsoc18.ru e-mail: social26@minsoc18.ru	(341-30) 5-17-52	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
31.	Отдел социальной защиты населения в Шарканском районе	ул. Ленина, д. 14, с. Шаркан, Шарканский район, Удмуртская Республика, 427070	сайт: http://oszn12.minsoc18.ru e-mail: social12@minsoc18.ru	(341-36) 3-33-81	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
32.	Отдел социальной защиты населения в Юкаменском районе	ул. Первомайская, д. 11, с. Юкаменское, Юкаменский район, Удмуртская Республика, 427680	сайт: http://oszn08.minsoc18.ru e-mail: social08@minsoc18.ru	(341-61) 2-17-93	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
33.	Отдел социальной защиты населения в Якшур-Бодьинском районе	ул. Пушиной, д. 69, с. Якшур-Бодья, Якшур-Бодьинский район, Удмуртская Республика, 427100	сайт: http://oszn17.minsoc18.ru e-mail: social17@minsoc18.ru	(341-62) 4-18-02	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
34.	Отдел социальной защиты населения в Ярском районе	ул. Школьная, д. 10, п. Яр, Ярский район, Удмуртская Республика, 427500	сайт: http://oszn09.minsoc18.ru e-mail: social09@minsoc18.ru	(341-57) 4-11-87	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45

Приложение 2

к Административному регламенту
Министерства социальной, семейной и
демографической политики Удмуртской
Республики по предоставлению
государственной услуги «Признание
гражданина нуждающимся в социальном
обслуживании»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, место жительства

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О
персональных данных» даю согласие на обработку, включая сбор,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание,
моих персональных данных и персональных данных

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

статус по отношению к заявителю)

законным представителем которого (ой) я являюсь на основании _____

(наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного

представителя, сведения об организации, выдавшей документ и дате его выдачи)

в территориальном органе Минсоцполитики УР, а также на их использования
при информационном обмене с другими организациями, участвующими в
предоставлении государственной услуги.

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

«__» _____ Г.

(дата)

(подпись заявителя)

Приложение 3

к Административному регламенту
Министерства социальной, семейной и
демографической политики Удмуртской
Республики по предоставлению
государственной услуги «Признание
гражданина нуждающимся в социальном
обслуживании»

Сведения

о гражданине, необходимые для признания его нуждающимся в социальном
обслуживании в стационарной форме в специальном доме для одиноких
престарелых

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

_____ (вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, когда и кем выдан)

сообщаю следующие сведения о себе, необходимые для признания меня
нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме
в специальном доме для одиноких престарелых:

1. Сведения о недвижимом имуществе, принадлежащем мне
на праве собственности:

№ п/п	Вид имущества	Адрес	Причина невозможности использования для проживания

2. Сведения о жилье по месту регистрации/пребывания:

№ п/п	Адрес	Причина невозможности использования для проживания

3. Возможность осуществлять самообслуживание, самостоятельно
передвигаться полная/частичная/отсутствует (*нужное подчеркнуть*).

4. Информация о детях:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	Место проживания	Возможность осуществления ухода за родителями (если такой возможности нет, то указать причину)

5. Наличие конфликта в семье: да/нет (*нужное подчеркнуть*). Указать суть конфликта (при его наличии) _____

_____.

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись гражданина)

Приложение 4

к Административному регламенту
Министерства социальной, семейной и
демографической политики Удмуртской
Республики по предоставлению
государственной услуги «Признание
гражданина нуждающимся в социальном
обслуживании»

(наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

Расписка-уведомление о приёме документов

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Дата приёма заявления	Подпись должностного лица	Фамилия, инициалы должностного лица

Номер телефона для получения информации _____

Приложение 5

к Административному регламенту
Министерства социальной, семейной и
демографической политики Удмуртской
Республики по предоставлению
государственной услуги «Признание
гражданина нуждающимся в социальном
обслуживании»

_____ (наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

Решение

Дата _____ ПКУ _____

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

_____ серия _____ № _____,
(наименование документа, удостоверяющего личность)

выдан _____, дата выдачи _____,

проживающий по адресу _____,

обратился в _____
(наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

с заявлением о предоставлении социальных услуг в связи с

_____ (обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности,

_____ в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ

_____ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»)

Принято решение:

на основании Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» оказать гр. _____

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

следующие срочные услуги:

Наименование срочной социальной услуги	Разовость (срок) предоставления	Рекомендуемые поставщики социальных услуг

Начальник _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Место печати _____

Исполнитель _____

(фамилия, инициалы должностного лица)

Приложение 6

к Административному регламенту
Министерства социальной, семейной и
демографической политики Удмуртской
Республики по предоставлению
государственной услуги «Признание
гражданина нуждающимся в социальном
обслуживании»

Журнал
регистрации решений об оказании срочных социальных услуг

№ п/п	Дата регистрации	Фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя социальных услуг	Адрес места жительства (места пребывания)	Обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности получателя социальных услуг (указать соответствующий пункт части 1 статьи 15 Федерального закона «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»)	Реквизиты решения об оказании срочных социальных услуг	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 7

к Административному регламенту
Министерства социальной, семейной и
демографической политики Удмуртской
Республики по предоставлению
государственной услуги «Признание
гражданина нуждающимся в социальном
обслуживании»

Акт оценки индивидуальной потребности гражданина в социальных услугах

_____ (наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

I. Общие сведения

1. Фамилия, имя, отчество: _____

2. Дата обращения: _____

Обращается (*нужное подчеркнуть*): первично/повторно

3. Число, месяц, год рождения: _____ Пол: _____

4. Адрес регистрации по месту жительства: _____
(индекс, город (район), улица, дом, корпус, квартира)

Адрес фактического проживания: _____
(индекс, город (район), улица, дом, корпус, квартира)

5. Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

6. Документ, удостоверяющий личность:
наименование _____, серия _____, номер _____, дата
выдачи _____, кем выдан _____

7. Образование (*отметить, получает ли образование в настоящее время*):

Основная профессия: _____

8. Льготная категория гражданина: _____

Документ, подтверждающий категорию:
наименование _____, серия _____, номер _____,
дата выдачи _____, срок действия _____

9. Наличие действующей индивидуальной программы реабилитации или абилитации
инвалида (ребёнка-инвалида) (*нужное подчеркнуть*): нет/да
Индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (ребёнка-инвалида):
серия _____, номер _____, дата выдачи _____, кем выдан
_____, срок действия _____

10. Наличие индивидуальной программы предоставления социальных услуг (*нужное
подчеркнуть*): нет/да

Индивидуальная программа предоставления социальных услуг:
серия _____, номер _____, дата выдачи _____, кем выдан _____,
срок действия _____

II. Социально-экономический статус

Доход гражданина (семьи):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Вид дохода (в т.ч. виды льгот)	Доход за двенадцать последних месяцев, предшествующих дате подачи заявления, руб.
	Итого:		

Среднедушевой доход заявителя (семьи) _____ рублей.

III. Жилищные условия и имущественное положение

1. Жилищные условия (*нужное подчеркнуть*):

дом; квартира (количество комнат _____); комната в коммунальной квартире, общежитии, другое _____

Этаж _____, лифт (*нужное подчеркнуть*): да/нет, пандус (*нужное подчеркнуть*): да/нет.

2. Удаленность жилья от:

транспортных коммуникаций (ближайшей остановки маршрутных транспортных средств) (км) _____;

продовольственных и промтоварных магазинов (км) _____;

почты, кредитных учреждений (км) _____;

расстояние до источника водоснабжения (км) _____.

3. Наличие удобств (*нужное подчеркнуть*):

отопление: централизованное, автономное газовое, с использованием привозного сырья (уголь, торф, дрова);

водоснабжение: централизованное (холодная, горячая вода (газовая колонка), колодец, родник, колонка для набора воды, ванная, баня, стиральная машинка (механическая, автомат),

канализация: да/нет.

другое _____

4. Обстановка в квартире: наличие необходимой мебели (*перечислить*):

5. Наличие специальных средств для адаптации инвалида в быту (в квартире, в подъезде, во дворе) _____

6. Наличие подсобного хозяйства: дача (_____ соток); участок земли (_____ соток); рогатый скот, птица, пчёлы (*указать*) _____

7. Отсутствие жилья (*причины*): _____

8. Дополнительные сведения: _____

IV. Семейное положение

1. Семейный статус (*нужное подчеркнуть*):
одинокий(ая), одинокие супружеские пары, проживающий(ая) с иными родственниками, другое _____
2. Семейно-бытовые взаимоотношения (*нужное подчеркнуть*):
нормальные, сложные, иное (*расшифровать*) _____
3. Наличие вредных привычек у заявителя (семьи заявителя) (*нужное подчеркнуть*):
нет/да при наличии перечислить: _____
4. Наличие внутрисемейных конфликтов (*нужное подчеркнуть*):
личностных отношений с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, пристрастием к азартным играм, с психическим расстройством, применяющими физическое или психологическое насилие, в том числе в семье, семейного насилия, противоправного поведения родителей или иных законных представителей несовершеннолетних, неисполнение ими своих обязанностей по воспитанию детей, их обучению и (или) содержанию, жестокое обращение с детьми, наличие риска при рождении и будущем развитии ребенка.
5. Сведения о трудоспособных родителях, супругах, совершеннолетних детях, обязанных в соответствии с действующим семейным законодательством содержать своих нетрудоспособных нуждающихся в помощи родственников:

Фамилия, Имя, Отчество	Родственное отношение, дееспособность, трудоспособность	Виды поддержки и ухода, периодичность, условия оказания помощи	Место работы или учебы

6. Сведения об иных физических и юридических лицах, оказывающих помощь (*нужное подчеркнуть*):
соседи, знакомые, общественные организации, волонтеры, иное _____;
периодичность помощи _____;
условия оказания помощи (бесплатно, за плату) _____

V. Возможности выполнения различных видов деятельности и оценка факторов риска

1. Количество баллов по шкале Бартела (с приложением анкеты): _____
Количество баллов по шкале Лаутона (с приложением анкеты): _____
Общее количество баллов по шкале Бартела и шкале Лаутона: _____
2. Возможность выполнения бытовой деятельности (*нужное подчеркнуть*):
утрачена полностью, утрачена частично, не утрачена.
3. Способность к самостоятельному проживанию (*нужное подчеркнуть*):
утрачена полностью, утрачена частично; не утрачена.
4. Способность к независимой от посторонней постоянной помощи жизни (*нужное подчеркнуть*): утрачена полностью, утрачена частично; не утрачена.
5. Способность к интеграции в общество (*нужное подчеркнуть*):
сохранена в полном объеме, сохранена частично, полностью утрачена.

6. Степень социально-бытовой адаптации (*нужное подчеркнуть*):
выраженные ограничения, частичные ограничения; не ограничена.

7. Степень социально-средовой адаптации (*нужное подчеркнуть*):
выраженные ограничения, частичные ограничения; не ограничена.

8. Стремление к компенсации имеющихся нарушений (*нужное подчеркнуть*):
активное, маловыраженное, отсутствует.

9. Выявленные факторы риска, отягощающие или способствующие возникновению
трудной жизненной ситуации (*нужное подчеркнуть*):

отсутствие родственников (полное отсутствие, по месту проживания, в данном населенном пункте, другое), одиночество; проживание в доме с частичными удобствами, проживание в доме без удобств, аварийное состояние жилья, отсутствие жилья, в том числе вследствие пожара и других непредвиденных обстоятельств, сложная психологическая обстановка, несовместимость проживания с родственниками, высокий риск для жизни вследствие отсутствия наблюдения; другие факторы (*перечислить*)

10. Выявленные факторы, положительно влияющие на жизненную ситуацию
(*нужное подчеркнуть*):

наличие лиц, осуществляющих реальный уход (постоянный, разовый), позитивный настрой гражданина, активное стремление к компенсации имеющихся нарушений, наличие удобств, наличие и использование вспомогательных технических средств реабилитации, компактное размещение объектов социально-бытовой сферы вблизи от места проживания гражданина или в районе проживания гражданина, другие факторы (*перечислить*)

11. Потребность в (*нужное подчеркнуть*):

постоянной, периодической или разовой посторонней помощи вследствие частичной или полной утраты способности к самообслуживанию и (или) самостоятельному передвижению.

VI. Заключение Комиссии по установлению потребности заявителя в социальных услугах

1. Социальное обслуживание (*нужное подчеркнуть*): показано/не показано.

2. Наличие противопоказаний (*нужное подчеркнуть*): нет/да (*указать каких*).

3. Рекомендованные формы социального обслуживания (*нужное подчеркнуть*):

социальное обслуживание на дому;
полустационарная форма социального обслуживания;
стационарная форма социального обслуживания.

4. Рекомендованные виды социальных услуг (*нужное подчеркнуть*):

социально-бытовые, социально-медицинские, социально-психологические, социально-педагогические, социально-трудовые, социально-правовые, услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов.

Наименование необходимой социальной услуги	Периодичность предоставления (в неделю/месяц)

5. Продолжительность предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому:

на постоянной основе, на временной основе на срок до _____

6. Продолжительность предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания:

на постоянной основе, на временной основе на срок до _____

7. Продолжительность предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания:

на постоянной основе, на временной основе на срок до _____

8. Условия предоставления социального обслуживания:

9. Дополнительные данные:

Дата: _____

Подписи:

_____	_____	« ____ » _____ Г.
(подпись)	(фамилия, инициалы)	(дата)
_____	_____	« ____ » _____ Г.
(подпись)	(фамилия, инициалы)	(дата)
_____	_____	« ____ » _____ Г.
(подпись)	(фамилия, инициалы)	(дата)
_____	_____	« ____ » _____ Г.
(подпись)	(фамилия, инициалы)	(дата)
_____	_____	« ____ » _____ Г.
(подпись)	(фамилия, инициалы)	(дата)

Приложение 8

к Административному регламенту
Министерства социальной, семейной и
демографической политики Удмуртской
Республики по предоставлению
государственной услуги «Признание
гражданина нуждающимся в социальном
обслуживании»

_____ (наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

Решение

Дата _____ ПКУ _____

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

_____ серия _____ № _____,
(наименование документа, удостоверяющего личность)

выдан _____, дата выдачи _____,

проживающий по адресу _____,

обратился в _____
(наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

с заявлением о предоставлении социальных услуг.

Принято решение:

на основании Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об
основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»
признать гр. _____

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

нуждающимся в социальном обслуживании в связи с

_____ (обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности,

_____ в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ

_____ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»

Начальник _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Место печати _____

Исполнитель _____

(фамилия, инициалы должностного лица)

Приложение 9

к Административному регламенту
Министерства социальной, семейной и
демографической политики Удмуртской
Республики по предоставлению
государственной услуги «Признание
гражданина нуждающимся в социальном
обслуживании»

_____ (наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

Решение

Дата _____ ПКУ _____

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

_____ серия _____ № _____,
(наименование документа, удостоверяющего личность)

выдан _____, дата выдачи _____,

проживающий по адресу _____,

обратился в _____
(наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

с заявлением о предоставлении социальных услуг.

Принято решение:

на основании Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об
основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»
отказать в социальном обслуживании по следующему основанию:

Начальник

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Место печати

Исполнитель

_____ (фамилия, инициалы должностного лица)

Приложение 10

к Административному регламенту
Министерства социальной, семейной и
демографической политики Удмуртской
Республики по предоставлению
государственной услуги «Признание
гражданина нуждающимся в социальном
обслуживании»

Журнал
регистрации индивидуальных программ предоставления социальных услуг

№ п/п	Дата регистрации	Фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя социальных услуг	Адрес места жительства (места пребывания)	Реквизиты решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании	Обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности получателя социальных услуг (указать соответствующий пункт части 1 статьи 15 Федерального закона «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»)	Подпись получателя социальных услуг
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 11

к Административному регламенту
Министерства социальной, семейной и
демографической политики Удмуртской
Республики по предоставлению
государственной услуги «Признание
гражданина нуждающимся в социальном
обслуживании»

**Блок-схема
предоставления государственной услуги**

