



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

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 11.07.2022 № 14

г. Ростов-на-Дону

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги «Признание гражданина
нуждающимся в социальном обслуживании»**

В соответствии с постановлениями Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг», от 19.09.2013 № 579 «О правовых актах органов исполнительной власти Ростовской области» министерство труда и социального развития Ростовской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании» согласно приложению № 1.

2. Признать утратившими силу постановления министерства труда и социального развития Ростовской области по перечню согласно приложению № 2.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра труда и социального развития Ростовской области Порядочную О.В.

Министр

Е.В. Елисеева

Постановление вносит
управление организации
социального обслуживания

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Признание гражданина
нуждающимся в социальном обслуживании»**

Раздел I. Общие положения

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

1. Предмет регулирования административного регламента

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

2. Круг заявителей

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

2.1.1. В стационарной форме социального обслуживания:

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

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

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

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

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

граждане старшего возраста и инвалиды, нуждающиеся в социальной реабилитации;

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

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

2.1.2. В полустационарной форме социального обслуживания:

граждане старше 18 лет, сохранившие способность к самообслуживанию и активному передвижению, в том числе с использованием технических средств реабилитации, у которых отсутствуют определенное место жительства и средства к существованию или не имеющие документов, удостоверяющих личность, по разным причинам утратившие свою жилую площадь, оказавшиеся

в ситуации, угрожающей их жизни и здоровью, и нуждающиеся в оказании им социальных услуг;

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

несовершеннолетние;

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

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

граждане старшего возраста и инвалиды старше 18 лет, включая инвалидов, страдающих психическими расстройствами без нарушения поведения (легкая и умеренная умственная отсталость, шизофрения, аутизм, иные когнитивные расстройства и недостатки в интеллектуальном развитии), сохранившие способность к самообслуживанию и активному передвижению, в том числе с использованием технических средств реабилитации.

2.1.3. В форме социального обслуживания на дому:

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

инвалиды, страдающие психическими расстройствами (в стадии ремиссии);

лица, пострадавшие в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов;

несовершеннолетние;

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

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

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

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

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о предоставлении указанной услуги, в том числе с использованием федеральной

государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru)

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

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

Консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться:

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

при личном обращении;

по телефонам приемной граждан минтруда области;

по письменным обращениям;

по электронной почте.

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

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

о порядке предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

о предоставлении государственной услуги;

о принятом по конкретному заявлению решении.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется ОСЗН.

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

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

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

- пенсионный фонд Российской Федерации;
- министерство внутренних дел Российской Федерации;
- уполномоченные медицинские организации, входящие в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;
- органы опеки и попечительства;
- органы записи актов гражданского состояния.

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

3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления гражданам государственной услуги является решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо отказ в предоставлении государственной услуги.

4. Сроки предоставления государственной услуги

Принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо отказ в предоставлении государственной услуги, а также направление результата услуги заявителю осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами в ОСЗН.

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

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

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

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

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

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

согласие на обработку персональных данных (в случае, если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем) по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

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

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

документ, (например, удостоверение ветерана Великой Отечественной войны, сведения о лице, пострадавшем в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов и другие) подтверждающий право гражданина на получение социальных услуг бесплатно (за исключением несовершеннолетних и их родителей (законных представителей));

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

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

заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей-инвалидов с психическими расстройствами, оформляющихся в детский дом-интернат);

копию решения суда о признании гражданина недееспособным или ограничено дееспособным (если гражданин признан недееспособным или ограничено дееспособным);

документы, имеющиеся в распоряжении заявителя (например, сведения органов управления в сфере предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, подтверждающие факт пожара, аварии, стихийного бедствия, других чрезвычайных ситуаций, акт (справка) о пожаре, акт (справка) о затоплении и других катастрофах техногенного и природного характера, ходатайство должностного лица медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания о гражданах, в том числе несовершеннолетних, нуждающихся в предоставлении социальных услуг, справка об освобождении из учреждений уголовно – исполнительной системы наказаний и вернувшихся из специальных учебно – воспитательных учреждений закрытого типа, справка с места работы о предоставлении отпуска по уходу за ребенком или копия приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком и т.д.), подтверждающие наличие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина (при наличии).

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

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

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

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

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

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

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

Гражданин несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

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

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

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

7.1. ОСЗН на основании заключенных соглашений о межведомственном взаимодействии, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, запрашивает в электронном виде или на бумажном носителе, в случае нахождения в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления,

подведомственных им организаций, следующие документы и (или) сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги:

7.1.1. Для всех форм социального обслуживания:

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

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

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

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

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

7.1.2. Для стационарной формы социального обслуживания:

из уполномоченных медицинских организаций, входящих в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения:

справка и медицинское заключение об отсутствии (наличии) противопоказаний для зачисления гражданина в организацию социального обслуживания;

заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра в соответствии со статьей 41 Закона Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» для инвалидов 1-й и 2-й группы старше 18 лет, страдающих психическими расстройствами;

из органов опеки и попечительства – в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, акт о помещении гражданина под надзор в организацию социального обслуживания.

7.1.3. Для полустационарной формы социального обслуживания:
из уполномоченных медицинских организаций, входящих в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения – заключение врача-психиатра о возможности получения услуг в полустационарной форме социального обслуживания для инвалидов старше 18 лет, страдающих психическими расстройствами.

7.1.4. Для формы социального обслуживания на дому:
из уполномоченных медицинских организаций, входящих в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения:
справка и медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для получения социальных услуг на дому (противопоказанием является наличие у гражданина активной формы туберкулеза);

заключение врача-психиатра о возможности получения услуг в форме социального обслуживания на дому для инвалидов, страдающих психическими расстройствами.

7.2. Заявитель вправе представить указанные сведения и документы, указанные в подпунктах 7.1.1 – 7.1.4 настоящего пункта, по своей инициативе.

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

8. Указание на запрет требовать от заявителя

При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

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

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

Заявителю не может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке

предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте минтруда области, ОСЗН.

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

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

10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

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

непредставление или представление не всех документов, предусмотренных действующим законодательством и административным регламентом;

представление недостоверных сведений, представление документов и сведений с истекшим сроком действия, наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в установленном порядке;

наличие медицинских противопоказаний, перечень которых утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения. Такой отказ возможен только при наличии соответствующего заключения уполномоченной медицинской организации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Регистрация документов заявителя о предоставлении государственной услуги, направленных в электронном виде с использованием ЕПГУ, осуществляется в день их поступления в ОСЗН, либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени ОСЗН. В случае поступления документов заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день ОСЗН, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

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

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

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

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

- наименование;
- режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

Присутственные места оборудуются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

- информационными стендами, в том числе мультимедийными средствами информирования;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

наличие бесплатного опрятного туалета для заявителей;

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

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

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

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

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

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

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

17. Показатели доступности и качества государственной услуги

17.1. Показателями доступности государственной услуги является возможность:

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

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

получения государственной услуги на базе МФЦ;

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

обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение

по обращению заявителя или на действия (бездействие) должностных лиц ОСЗН;

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

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

допуск в помещения ОСЗН, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

17.2. Показателями доступности также являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

соблюдение установленных настоящим административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

17.5. Предоставление услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7³ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ не предусмотрено.

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

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

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

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

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

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в подразделе 3 раздела II административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ОСЗН, в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

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

рассмотрение документов, сведений и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

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

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

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги;

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

формирование и подача заявителем запроса и иных документов;

прием и регистрация ОСЗН запроса и иных документов;

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

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

2. Описание административных процедур, осуществляемых ОСЗН

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

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

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

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

регистрирует заявление и документы в Журнале регистрации заявлений граждан, обратившихся за предоставлением государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании» (далее – Журнал регистрации заявлений граждан), по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

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

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

формирует перечень документов, представленных заявителем;

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов ответственный работник ОСЗН выносит решение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту, копию которого вместе с заявлением и документами возвращает (направляет) заявителю, о чем вносит запись в Журнал регистрации заявлений граждан.

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

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

готовит и выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту о приеме документов с указанием регламентных сроков предоставления государственной услуги и контактных сведений для получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги. Расписка-уведомление (приложение № 4 к административному регламенту) выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина) или направляется по почте в день регистрации заявления о предоставлении государственной услуги (в случае направления заявления и документов по почте).

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

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

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

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

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

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

2.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с положениями статей 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

2.2.5. В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные пунктами 1-6 и 8 части 1 статьи 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

Пенсионного фонда Российской Федерации сведений, подтверждающих факт установления инвалидности заявителя и членов его семьи, а также сведений о номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации;

органов записи актов гражданского состояния сведений о рождении, смерти, заключении брака, расторжении брака;

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

органов опеки и попечительства документа, устанавливающего право опеки или попечительства, сведений о помещении гражданина под надзор в организацию социального обслуживания;

уполномоченных медицинских организаций, входящих в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения сведений об отсутствии (наличии) противопоказаний для зачисления гражданина в организацию социального обслуживания, заключений врачебной комиссии с участием врача-психиатра для инвалидов старше 18 лет, страдающих психическими расстройствами.

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

2.2.8 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов.

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

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

2.3.2. Ответственный работник ОСЗН осуществляет следующие административные действия:

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

анализирует документы на предмет определения индивидуальной потребности в социальных услугах заявителя, формы социального обслуживания и вида социальных услуг;

составляет в зависимости от ситуации:

акт обследования условий жизнедеятельности гражданина старше 18 лет по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту;

акт обследования условий жизни гражданина (в отношении лиц без определенного места жительства, лиц, освобожденных из учреждений исполнения наказаний, подавших заявление на предоставление социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания) по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту;

акт обследования условий жизнедеятельности несовершеннолетнего гражданина и его семьи по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту;

определяет индивидуальную потребность гражданина в постороннем уходе для категории граждан старше 18 лет, в том числе для лиц без определенного места жительства в соответствии со шкалой оценки возможности выполнения элементарной деятельности (шкала Бартела, шкалой оценки возможности выполнения сложных действий (шкала Лаутона) по форме согласно приложению № 8 к административному регламенту.

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

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

2.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, поступивших от заявителя (представителя заявителя), необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

2.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных в отраслевой региональный социальный

регистр населения Ростовской области «Регистр-Юг» о принятом решении о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или решении об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

- знакомит заявителя с выдаваемыми документами;

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

- выдает заявителю соответствующий документ;

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

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

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

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

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

2.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ОСЗН.

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

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

2.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги в Журнале регистрации заявлений граждан (приложение № 2 к административному регламенту).

3. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ

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

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

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

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

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

с использованием иных способов информирования, доступных в многофункциональном центре.

3.1.2. Работники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

сроков и процедур предоставления услуги;

категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

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

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

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

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

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

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

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

удостоверение личности заявителя;

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

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

регистрацию документов в информационной системе МФЦ;

выдачу заявителю расписки о приеме заявления и документов.

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

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

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

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

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

3.3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

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

устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

выдает заявителю (представителю заявителя) решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или решение об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;

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

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

Работник МФЦ уведомляет заявителя о готовности к выдаче в течение 1 рабочего дня со дня получения решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или решения об отказе в предоставлении государственной услуги из ОСЗН посредством СМС-сообщения.

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

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

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

обслуживании или решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

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

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

4.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги.

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

посредством ЕПГУ (www.gosuslugi.ru);

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

посредством электронной почты.

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

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

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

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

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

4.3. Подача заявителем запроса и иных документов.

Документы могут быть поданы с использованием электронной почты.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

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

4.4. Прием и регистрация ОСЗН запроса и иных документов.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в ОСЗН посредством ЕПГУ.

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

4.5. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

4.6. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

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

4.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

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

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

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

4.9. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

5.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления государственной услуги является поступление в ОСЗН или в МФЦ письменного заявления в свободной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном решении о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или решении об отказе в

предоставлении государственной услуги с указанием на их описание, а также способа получения результата с приложением его оригинала.

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

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

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

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

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

5.3. Назначение ответственного исполнителя в ОСЗН.

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

5.4. Рассмотрение обращения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов заявителя к ответственному исполнителю. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 1 рабочий день, рассматривает обращение заявителя.

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

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

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

5.5. Выдача результата рассмотрения обращения.

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

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

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

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

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие

решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов ОСЗН, и осуществляется должностными лицами минтруда области.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе территориальных ОСЗН, их должностных лиц; жалоб по фактам нарушения должностными лицами территориальных ОСЗН, минтруда области прав, свобод или законных интересов граждан.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Начальник управления
организации социального обслуживания

Н.И. Ермакова-Сосновская

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

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О.)

проживающий(ая) по адресу:

паспорт _____, выданный _____,
(серия, номер) (дата выдачи)

(место выдачи паспорта)

даю согласие операторам персональных данных

(уполномоченной организации)

в целях предоставления социальных услуг (в форме социального обслуживания на дому или в форме полустационарного социального обслуживания или в форме стационарного обслуживания) на предоставление необходимых сведений из:

Министерства внутренних дел Российской Федерации;
Пенсионного фонда Российской Федерации;
органов записи актов гражданского состояния Российской Федерации;
уполномоченных медицинских организаций, входящих
в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;
органов опеки и попечительства.

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, указанные в настоящем согласии, заявлении, представленных заявителем (представителем заявителя) документах и данные о выдаче медицинской организацией заключения о состоянии здоровья и отсутствии у гражданина медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию на дому.

Действия с персональными данными включают в себя их обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение).

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата подачи заявления)

(подпись)

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

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов

На основании заявления и документов, представленных гражданином:

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

В

(наименование органа социальной защиты населения муниципального образования)

На основании Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Ростовской области от 27.11.2014 № 785

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

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

- подача заявителем документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- повреждения представленных заявителем документов, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах;
- подача заявителем документов, утративших на момент обращения силу (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

Дополнительно информируем:

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

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

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

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

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

« ____ » _____ Г.

Исполнитель _____ Тел. _____

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

РАСПИСКА - УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданки (гражданина)

(регистрационный номер заявления, количество принятых документов)

Принял

(дата приема заявления)

(подпись специалиста)

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

Акт обследования условий жизнедеятельности
гражданина старше 18 лет

от _____ года № _____

(наименование органа социальной защиты населения муниципального образования)

1. Общие сведения

1.1. Ф.И.О. _____

1.2. Число, месяц, год рождения: _____

1.3.1.3. Пол: _____

1.4. Адрес регистрации по месту жительства: индекс _____

город _____ улица _____

дом _____ корпус _____ квартира _____

1.5. Адрес фактического проживания: индекс _____

город _____ улица _____

дом _____ корпус _____ квартира _____

1.6. Телефон: домашний: _____ (по месту
регистрации), _____ (по месту жительства),
мобильный: _____

1.7. Адрес электронной почты: _____

1.8. Документ, удостоверяющий личность: _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

1.9. Ф.И.О. законного представителя (заполняется при наличии):

1.10. Адрес регистрации по месту жительства (заполняется при наличии представителя): индекс _____

город _____ улица _____

дом _____ корпус _____ квартира _____

1.11. Адрес фактического проживания (заполняется при наличии представителя): индекс _____

город _____ улица _____

дом _____ корпус _____ квартира _____

1.12. Телефон (заполняется при наличии представителя): домашний: _____ (по месту регистрации), _____ (по месту жительства),

мобильный: _____

1.13. Адрес электронной почты (заполняется при наличии представителя):

1.14. Документ, удостоверяющий личность (заполняется при наличии представителя):

(серия, номер, когда и кем выдан)

1.15. Дата подачи заявления: _____

1.16. Обращается: первично, повторно _____

1.17. Категория гражданина (расшифровать) _____

1.18. Документ, подтверждающий

категорию: _____

серия _____ номер _____ дата выдачи _____

категория _____

серия _____ номер _____ дата выдачи _____

категория _____

серия _____ номер _____ дата выдачи _____

категория _____

1.19. Наличие действующей индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида (ИПРА), выданной учреждением медико-социальной экспертизы: нет, да:

серия _____ номер _____ дата выдачи _____ кем выдан _____

2. Социально-экономический статус

2.1. Состав семьи, сведения о родственниках, проживающих совместно:

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Дата рождения	Степень родства	Место работы/учеты	Примечание
1					
2					
3					

2.2. Среднедушевой доход заявителя (семьи):

_____ рублей.

2.3. Источники и размеры дохода гражданина (семьи):

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Вид дохода (в т.ч. виды льгот)	Доход за двенадцать последних месяцев, предшествующих дате подачи заявления, (рублей)
1			
2			
3			
		Итого:	

3. Жилищные условия и имущественное положение

3.1. Жилищные условия: дом; квартира (количество комнат) _____; комната в коммунальной квартире, общежитии, другое _____

Этаж/этажного ___/___, лифт: ДА / НЕТ, пандус: ДА / НЕТ

3.2. Наличие удобств (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) (подчеркнуть), другое _____

4. Внутрисемейные отношения

4.1. Семейно-бытовые взаимоотношения: нормальные, сложные, иное (расшифровать) _____

4.2. Наличие вредных привычек заявителя (семьи заявителя): нет / да (перечислить) _____

4.3. Наличие внутрисемейных конфликтов: 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, (нужное подчеркнуть).

5. Возможности выполнения различных видов деятельности и оценка факторов риска

5.1. Количество баллов по шкале Бартела: _____

5.2. Количество баллов по шкале Лаутона: _____

5.3. Общее количество баллов по шкале Бартела и шкале Лаутона: _____

5.4. Степень индивидуальной потребности гражданина в постороннем уходе: _____

5.5. Функциональная группа ухода: _____

Выявленные факторы риска, отягощающие или способствующие возникновению отрицательного влияния на жизненную ситуацию: отсутствие родственников (полное отсутствие, по месту проживания, в данном населенном пункте), 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 вследствие отсутствия наблюдения, другие факторы (какие?) _____

Выявлены факторы, положительно влияющие на жизненную ситуацию: наличие лиц, осуществляющих реальный уход (постоянный, разовый), позитивный настрой гражданина, активное стремление к компенсации имеющихся нарушений, наличие удобств, наличие и использование технических средств реабилитации, компактное размещение объектов социально-бытовой сферы вблизи от места проживания гражданина или в районе проживания гражданина, другие факторы (какие?) _____

6. Заключение по определению индивидуальной потребности в социальных услугах получателей социальных услуг

6.1. Социальное обслуживание: **ПОКАЗАНО** / **НЕ ПОКАЗАНО**

- (подчеркнуть)
- 6.2. Наличие противопоказаний: **НЕТ / ДА** (подчеркнуть) (каких?)
-
- 6.3. Рекомендованные формы социального обслуживания (подчеркнуть):
- а) предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому;
 - б) предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания;
 - в) предоставление социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания.
- 6.4. Рекомендованные виды социальных услуг (подчеркнуть):
- а) социально-бытовые;
 - б) социально-медицинские;
 - в) социально-психологические;
 - г) социально-педагогические;
 - д) социально-трудовые;
 - е) социально-правовые;
 - ж) услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг,
- 6.5. Рекомендованная продолжительность предоставления социальных услуг (заполняется согласно рекомендованной форме), временно на период: с _____ до _____
- 6.6. Условия предоставления социального обслуживания (подчеркнуть): платно, бесплатно, частичная оплата.
- 6.7. Дополнительные данные подтверждающие (опровергающие) нуждаемость
-

Подпись гражданина (законного представителя): _____

С заключением по итогам проведения индивидуальной оценки нуждаемости в социальном обслуживании ознакомлен. Согласен на передачу и использование персональных данных в моих интересах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

(Ф.И.О.)

(подпись)

Подписи членов комиссии:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата « _____ » _____ 20____ г.

Приложение № 6
к Административному
регламенту
предоставления
государственной услуги
«Признание гражданина
нуждающимся
в социальном обслуживании»

Акт обследования условий жизни гражданина
(в отношении лиц без определенного места жительства, лиц, освобожденных
из учреждений исполнения наказаний, подавших заявление на предоставление
социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания)

от _____ года № _____

(наименование органа социальной защиты муниципального образования)

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата и место рождения _____
3. Гражданство _____
4. Сведения о наличии документов, удостоверяющих личность:
Паспорт (имеется в наличии, утерян) _____

(серия, номер, когда и кем выдан, если утерян – указать, в каком году)

Иные документы (перечислить):

5. Адрес регистрации по месту жительства на 06.02.1992 _____
6. Адрес регистрации по последнему месту жительства (если выписан, то
указать дату и причину выписки) _____
7. Адрес фактического проживания после выписки (указать периоды и адреса)

8. Контактный телефон _____
9. Сведения об образовании, профессия, специальность, квалификация _____

10. Последнее место работы (дата и причина увольнения)

11. Семейное положение (нужное подчеркнуть): замужем, не замужем; женат, Разведен(а), не женат, вдова, вдовец.

Сведения о супруге (в т.ч. бывшем):

(Ф.И.О., дата рождения, место жительства, если разведены, указать дату развода)

(характер взаимоотношений)

Сведения о детях:

(Ф.И.О., дата рождения, место жительства, характер взаимоотношений)

Сведения о родителях:

(Ф.И.О., дата рождения, место жительства, характер взаимоотношений)

Сведения о братьях, сестрах и иных родственниках

(Ф.И.О., дата рождения, место жительства, характер взаимоотношений)

12. Состояние здоровья (наличие заболеваний, перенесенные заболевания, наличие инвалидности (группа, срок действия), наличие ИПРА (срок действия))

13. Наличие вредных привычек (указать, какие периоды и место прохождения лечения):

14. Сведения о судимости

15. Источники и размеры дохода гражданина (семьи):

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Вид дохода (в т.ч. виды льгот)	Доход за двенадцать последних месяцев, предшествующих дате подачи заявления, (рублей)
1			
2			
		Итого:	

16. Причины, являющиеся основанием обращения в Организацию с заявлением о предоставлении социальных услуг _____

17. Указать, какие меры предпринимались гражданином для жизнеустройства (поиск жилья, работы, налаживание отношений с родственниками и т.д.) _____

18. Каковы планы по жизнеустройству _____

19. Социальное обслуживание: **ПОКАЗАНО** / **НЕ ПОКАЗАНО**
(подчеркнуть)

20. Наличие противопоказаний: **НЕТ** / **ДА** (подчеркнуть) (каких?)

21. Рекомендуемые виды социальных услуг (подчеркнуть):

а) социально-бытовые;

б) социально-медицинские;

в) социально-психологические;

г) социально-педагогические;

д) социально-трудовые;

е) социально-правовые;

ж) услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг.

22. Рекомендованная продолжительность предоставления социальных услуг (заполняется согласно рекомендуемой форме социального обслуживания) временно на период: с _____ по _____ (не более 6 месяцев).

23. Условия предоставления социального обслуживания (подчеркнуть): платно, бесплатно, частичная оплата.

24. Возможности выполнения различных видов деятельности и оценка факторов риска.

25. Количество баллов по шкале Бартела: _____

26. Количество баллов по шкале Лаутона: _____

27. Общее количество баллов по шкале Бартела и шкале Лаутона: _____

28. Степень индивидуальной потребности гражданина в постороннем уходе: _____

С моих слов записано верно, мною прочитано _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Согласен на передачу и использование персональных данных в моих интересах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

(Ф.И.О.)

(подпись)

Подписи членов комиссии:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата « _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 7
к Административному
регламенту
предоставления
государственной услуги
«Признание гражданина
нуждающимся
в социальном
обслуживании»

Акт обследования условий жизнедеятельности
несовершеннолетнего гражданина и его семьи

от _____ года № _____

(наименование органа социальной защиты населения муниципального образования)

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность специалиста, проводившего
обследование: _____

Проводилось обследование условий жизни несовершеннолетнего
гражданина (далее – ребенок)

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

свидетельство о рождении: серия _____ № _____

(когда и кем выдано)

паспорт: _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства:

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

Адрес фактического проживания и проведения обследования:

(заполняется, если адрес места фактического проживания не совпадает с адресом места жительства)

или местом пребывания либо не имеется подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания)

Основание для проведения обследования:

(указываются сведения, поступившие от должностных лиц организаций (дошкольных образовательных организаций, общеобразовательных организаций, медицинских организаций и других организаций) и иных граждан)

1. Сведения о родителях ребенка.

1.1. Мать:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата и место рождения:

Адрес места жительства:

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

Адрес места фактического проживания и проведения обследования:

(заполняется, если адрес места фактического проживания не совпадает с адресом места жительства или местом пребывания либо не имеется подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания)

Сведения о трудовой деятельности (работает/не работает, указать должность и место работы, контактные телефоны; режим и характер работы; среднемесячный доход; иные сведения)

Участие матери в воспитании и содержании ребенка (в частности, проживает/не проживает совместно с ребенком; проявление привязанности, сколько времени проводит с ребенком, какую помощь оказывает, пользуется ли расположением ребенка, имеет ли влияние на ребенка, способность обеспечить основные потребности ребенка (в пище, жилье, гигиене, уходе, одежде, предоставлении медицинской помощи)

1.2. Отец:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата и место рождения:

Адрес места жительства

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

Адрес места фактического проживания и проведения обследования:

(заполняется, если адрес места фактического проживания не совпадает с адресом места жительства или местом пребывания либо не имеется подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания)

Сведения о трудовой деятельности (работает/не работает, указать должность и место работы, контактные телефоны; режим и характер работы; среднемесячный доход; иные сведения)

Участие отца в воспитании и содержании ребенка (в частности, проживает/не проживает совместно с ребенком; проявление привязанности, сколько времени проводит с ребенком, какую помощь оказывает, пользуется ли расположением ребенка, имеет ли влияние на ребенка, способность обеспечить основные потребности ребенка (в пище, жилье, гигиене, уходе, одежде, предоставлении медицинской помощи)

1.3. Родители в зарегистрированном браке состоят/не состоят; проживают совместно/раздельно.

2. Сведения о ребенке.

2.1. Состояние здоровья (общая визуальная оценка уровня физического развития и его соответствие возрасту ребенка, наличие заболеваний, особых потребностей в медицинском обслуживании, лекарственном обеспечении; наличие признаков физического и (или) психического насилия над ребенком; объяснение родителями или лицами, проживающими совместно с ребенком,

признаков насилия; наличие случаев жестокого обращения с ребенком в прошлом)

2.2. Внешний вид (в частности, соблюдение норм личной гигиены ребенка, наличие, качество и состояние одежды и обуви, ее соответствие сезону, а также возрасту и полу ребенка)

2.3. Основной уход (удовлетворение базовых потребностей ребенка - в пище, жилье, гигиене, обеспечении одеждой; предоставление медицинской помощи; режим дня ребенка, режим сна, их соответствие возрасту и индивидуальным особенностям)

2.4. Социальная адаптация (в частности, наличие навыков общения с окружающими, навыков самообслуживания в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями развития ребенка, адекватность поведения ребенка в различной обстановке)

2.5. Воспитание и образование (наименование(я) организации(ий), осуществляющей(их) образовательную деятельность, в том числе учреждений дополнительного образования детей, которую(ые) посещает ребенок, форма и успешность освоения образовательных программ в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями развития ребенка; организация свободного времени и отдыха ребенка; наличие развивающей и обучающей среды)

2.6. Удовлетворение эмоциональных потребностей ребенка

3. Семейное окружение.

3.1. Состав семьи (лица, проживающие совместно с ребенком)

Ф.И.О.,	Степень родства	Проживает	Участвует/не участвует
---------	-----------------	-----------	------------------------

год рождения	с ребенком	постоянно/ временно/ не проживает	в воспитании и содержании ребенка

3.2. Сведения об иных родственниках ребенка

(фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства, место жительства)

3.3. Отношения, сложившиеся между членами семьи, их характер (особенности отношений между членами семьи, влияние этих отношений на ребенка, изменения в составе семьи в настоящем и прошлом, распределение обязанностей в семье)

3.4. Социальные связи ребенка и его семьи (в частности, с соседями, знакомыми, контакты ребенка со сверстниками, педагогами, воспитателями)

3.5. Кто фактически осуществляет уход и надзор за ребенком (родители, другие члены семьи, соседи, другие лица)

4. Жилищно-бытовые и имущественные условия.

4.1. Жилая площадь, на которой проживает

(фамилия, инициалы ребенка)

составляет _____ кв. м, состоит из _____ комнат, размер каждой комнаты: _____ кв. м, _____ кв. м, _____ кв. м, на _____ этаже _____ в этажном доме.

4.2. Собственником (нанимателем) жилой площади является

(фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства по отношению к ребенку)

4.3. Качество дома (в частности, кирпичный, панельный, деревянный, в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные)

4.4. Благоустройство дома и жилой площади (в частности, водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон)

4.5. Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное)

4.6. Жилищно-бытовые условия ребенка (в частности, наличие отдельной комнаты, уголка, места для сна, наличие личных вещей (игрушек, книг) в соответствии с возрастом ребенка)

4.7. Обеспечение безопасности ребенка в соответствии с его возрастом (в частности, отсутствие доступа к опасным предметам в быту, медикаментам, электроприборам, газу, риск нанесения ребенку вреда как в домашних условиях, так и вне дома)

4.8. Структура доходов семьи (основные источники дохода (доходы родителей и иных членов семьи, алименты, пенсии, пособия, иные социальные выплаты); среднемесячный и среднедушевой доход семьи)

4.9. Сведения об имуществе и имущественных правах ребенка

4.10. Сведения об обеспечении основных потребностей ребенка

4.11. Сведения об обращении родителей за оказанием им содействия в предоставлении семье медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи; удовлетворенность оказанием помощи

5. Результаты беседы с ребенком о его отношении и привязанности к каждому из родителей и другим членам семьи

6. Результаты опроса лиц, располагающих данными о взаимоотношениях родителей с ребенком, их поведении в быту

7. Условия, представляющие угрозу жизни или здоровью ребенка либо препятствующие его нормальному воспитанию и развитию

(имеются/отсутствуют)

7.1.

7.2.

7.3.

8. Обстоятельства, свидетельствующие об отсутствии родительского попечения над ребенком

(имеются/отсутствуют)

8.1.

8.2.

8.3.

9. Дополнительные данные обследования:

10. Выводы.

10.1. Угроза жизни, здоровью, нормальному воспитанию и развитию ребенка

(фамилия, инициалы ребенка)

(отсутствует; имеется со стороны родителей, одного из них, со стороны других членов семьи)

10.2. Родительское попечение над ребенком

(фамилия, инициалы ребенка)

(имеется /отсутствует со стороны обоих родителей
(единственного родителя)

10.3. Помощь, в которой нуждается ребенок (в частности, социальная, правовая, психолого-педагогическая, медицинская, материальная)

10.4. Помощь, в которой нуждается семья (медицинская, психологическая, педагогическая, юридическая, социальная)

10.5. Рекомендуемые формы защиты прав ребенка (оказание родителям консультативной и иной помощи с указанием органов и организаций, оказывающих содействие в предоставлении семье медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о социальном обслуживании; отобрание ребенка у родителей (одного из них) или у других лиц, на попечении которых он находится, в порядке, установленном семейным законодательством; временное помещение в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, медицинскую организацию; в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации)

Подписи членов комиссии:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 8
к Административному
регламенту
предоставления
государственной услуги
«Признание гражданина
нуждающимся
в социальном
обслуживании»

Шкала оценки возможности выполнения элементарной деятельности
(шкала Бартела)

Критерий		Характеристика	Кол-во баллов	Оценка
1	Прием пищи	не нуждаюсь в помощи, способен (на) самостоятельно пользоваться всеми необходимыми столовыми приборами	10	
		частично нуждаюсь в помощи, например, при разрезании пищи	5	
		полностью зависим (а) от окружающих (необходимо кормление с посторонней помощью)	0	
2	Персональный туалет (умывание лица, причесывание, чистка зубов, бритье)	не нуждаюсь в помощи	5	
		нуждаюсь в помощи	0	
3	Одевание	не нуждаюсь в посторонней помощи	10	
		частично нуждаюсь в помощи, например при одевании обуви, застегивании пуговиц и т.п.	5	
		полностью нуждаюсь в посторонней помощи	0	
4	Прием ванны	принимаю ванну без посторонней помощи	5	
		нуждаюсь в посторонней помощи	0	
5	Контроль	не нуждаюсь в помощи	10	

	тазовых функций (мочеиспускание, дефекации)	частично нуждаюсь в помощи (при использовании клизм, свечей, катетера)	5	
		постоянно нуждаюсь в помощи в связи с грубым нарушением тазовых функций	0	
6	Посещение туалета	не нуждаюсь в помощи	10	
		частично нуждаюсь в помощи (удержание равновесия, использование туалетной бумаги, снятие и одевание одежды и т.п.)	5	
		нуждаюсь в использовании судна, утки	0	
7	Вставание с постели	не нуждаюсь в помощи	15	
		нуждаюсь в наблюдении или минимальной поддержке	10	
		могу сесть в постели, но для того, чтобы встать, нужна существенная поддержка	5	
		не способен (а) встать с постели даже с посторонней помощью	0	
8	Переход с кровати на стул	перехожу самостоятельно	15	
		нуждаюсь при переходе в минимальной помощи (или наблюдении)	10	
		могу сидеть, однако нуждаюсь в помощи при переходе	5	
		не встаю с постели	0	
9	Передвижение	могу без посторонней помощи передвигаться	10	
		могу передвигаться с посторонней помощью или с помощью инвалидной коляски	5	
		не способен (а) к передвижению	0	
10	Подъем по лестнице	не нуждаюсь в помощи	10	
		нуждаюсь в наблюдении или поддержке	5	
		не способен (а) подниматься по лестнице даже с поддержкой	0	
ВСЕГО		Max – 100 баллов; Min – 0 баллов		0

Примечания.

Шкала оценивает обычную деятельность человека с помощью 10 критериев, относящихся к сфере самообслуживания и возможностей передвижения.

Опрос осуществляется в отношении потенциального ПСУ, его друзей, родственников или лиц, осуществляющих уход.

Оценка проводится на основании информации о потенциальном ПСУ в предшествующие 24-48 часов.

Шкала оценки возможности выполнения сложных действий
(шкала Лаутона)

Критерий		Характеристика	Кол-во баллов	Оценка
1	Использование телефона	могу пользоваться самостоятельно	3	
		с небольшой помощью или набирая только хорошо знакомые номера	2	
		не могу пользоваться телефоном	1	
2	Передвижение на расстояния, куда нельзя пойти пешком	могу передвигаться самостоятельно, в том числе и на общественном транспорте	3	
		могу передвигаться с незначительной помощью самостоятельно на общественном транспорте или на такси	2	
		не передвигаюсь	1	
3	Мелкие покупки в магазине	не нуждаюсь в посторонней помощи	3	
		с незначительной помощью	2	
		полностью нуждаюсь в посторонней помощи	1	
4	Приготовление пищи	не нуждаюсь в посторонней помощи	3	
		с незначительной помощью	2	
		самостоятельно готовить не в состоянии	1	
5	Ведение домашнего хозяйства	могу вести самостоятельно	3	
		с незначительной помощью	2	
		домашнее хозяйство вести не в состоянии	1	

6	Рукоделие	могу заниматься им самостоятельно	3	
		с незначительной помощью	2	
		заниматься рукоделием не в состоянии	1,5	
7	Стирка	не нуждаюсь в помощи	3	
		с незначительной помощью	2	
		заниматься стиркой не в состоянии	1	
8	Прием медикаментов	могу принимать лекарства (в правильной дозировке и в соответствующее время)	3	
		с незначительной помощью (кто-нибудь определяет точную дозировку или напоминает о лекарствах)	2	
		полностью нуждаюсь в посторонней помощи	1	
9	Использование личных финансов	распоряжаюсь ими самостоятельно	3	
		с незначительной помощью	2	
		распоряжаться деньгами не в состоянии	1,5	
ВСЕГО		Max – 27 баллов; Min – 10 баллов		0

Примечания.

Шкала оценивает более сложные ежедневные действия человека по 9 критериям.

Определение индивидуальной потребности граждан в постороннем уходе

Степень	Функциональная группа	Сумма баллов по основным рангам шкал Бартела и Лаутона
0	0	127 баллов
1	1	100-126 баллов
2	2	88-99 баллов
3	2	76-87 баллов
4	3	63-75 баллов
5	3	54-62 балла
6	3	43-53 балла
7	4	32-42 балла
8	4	25-31 балла
9	5	12-24 балла
10	5	0-11 баллов

Перечень
постановлений министерства труда и социального развития
Ростовской области, признанных утратившими силу

1. Постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 20.10.2015 № 12 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Оформление путевки ребенку с ограниченными возможностями в организацию социального обслуживания Ростовской области несовершеннолетних и семей с детьми (реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями)».

2. Постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 20.10.2015 № 13 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Оформление путевки ребенку-инвалиду в организацию социального обслуживания Ростовской области несовершеннолетних и семей с детьми (детский дом-интернат)».

3. Постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 19.11.2015 № 15 «Прием документов для зачисления граждан на социальное обслуживание в центры социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов и в комплексные центры социального обслуживания населения».

4. Постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 27.06.2016 № 24 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Оформление путевки гражданину пожилого возраста и инвалиду в организацию социального обслуживания Ростовской области (дом-интернат, психоневрологический интернат)».

5. Постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 27.06.2016 № 26 «О внесении изменений в постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 19.11.2015 № 15».

6. Постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 31.10.2017 № 75 «О внесении изменений в постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 19.11.2015 № 15».

7. Постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 25.04.2018 № 6 «Об утверждении Положения об оценке индивидуальной потребности граждан в предоставлении отдельных форм социального обслуживания».

8. Постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 23.08.2018 № 17 «О внесении изменений в постановление

министерства труда и социального развития Ростовской области от 20.10.2015 № 12».

9. Постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 24.08.2018 № 18 «О внесении изменений в постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 27.06.2016 № 24».

10. Постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 26.12.2018 № 53 «О внесении изменений в постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 20.10.2015 № 12».

11. Постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 26.12.2018 № 54 «О внесении изменений в постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 20.10.2015 № 13».

12. Постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 18.03.2019 № 3 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Оформление путевок в организации полустационарной формы социального обслуживания (комплексные социальные центры по оказанию помощи лицам без определенного места жительства, дома ночного пребывания для лиц без определенного места жительства и занятий, социальные приюты для лиц без определенного места жительства и занятий)».

13. Постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 06.08.2019 № 32 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей (направление несовершеннолетних в специализированные учреждения для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации (в социальные приюты)».

14. Постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 10.11.2020 № 32 «О внесении изменений в некоторые постановления министерства труда и социального развития Ростовской области».

15. Постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 19.08.2021 № 19 «О внесении изменений в некоторые постановления министерства труда и социального развития Ростовской области».

16. Постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 20.08.2021 № 20 «О внесении изменений в постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 18.03.2019 № 3».

17. Постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 20.08.2021 № 21 «О внесении изменений в постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 27.06.2016 № 24».

18. Постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 03.12.2021 № 50 «О внесении изменений в постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 19.11.2015 № 15».

Начальник управления
организации социального обслуживания

Н.И. Ермакова-Сосновская