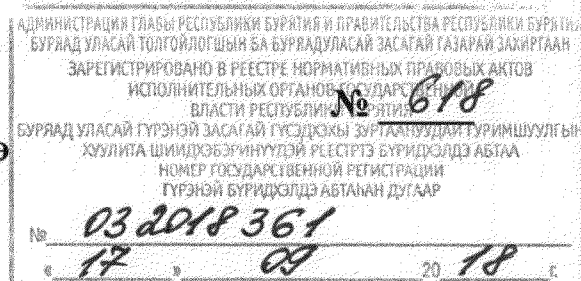




**ПРИКАЗ**

от 22 августа 2018г.

г. Улан-Удэ



Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги по признанию несовершеннолетних граждан нуждающимися в социальном обслуживании в стационарной форме, составлению индивидуальных программ предоставления социальных услуг, постановке в очередь для приема в стационарную организацию социального обслуживания, выдаче направления на социальное обслуживание в стационарной форме гражданам, поставленным на учет для приема в стационарную организацию социального обслуживания

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Бурятия от 06.03.2014 № 88 «О Министерстве социальной защиты населения Республики Бурятия» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги по признанию несовершеннолетних граждан нуждающимися в социальном обслуживании в стационарной форме, составлению индивидуальных программ предоставления социальных услуг, постановке в очередь для приема в стационарную организацию социального обслуживания, выдаче направления на социальное обслуживание в стационарной форме гражданам, поставленным на учет для приема в стационарную организацию социального обслуживания.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. министра



А.А. Меринова

**Административный регламент  
Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия по  
предоставлению государственной услуги по признанию  
несовершеннолетних граждан, нуждающихся в социальном  
обслуживании в стационарной форме, составлению индивидуальных  
программ предоставления социальных услуг, постановке в очередь для  
приема в стационарную организацию социального обслуживания,  
выдаче направления на социальное обслуживание в стационарной  
форме гражданам, поставленным на учет для приема в стационарную  
организацию социального обслуживания**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги по признанию несовершеннолетних граждан нуждающихся в социальном обслуживании в стационарной форме, составлению индивидуальных программ предоставления социальных услуг, постановке в очередь для приема в стационарную организацию социального обслуживания, выдаче направления на социальное обслуживание в стационарной форме гражданам, поставленным на учет для приема в стационарную организацию социального обслуживания (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий, устанавливает порядок взаимодействия между Министерством социальной защиты населения Республики Бурятия, подразделениями Республиканского государственного учреждения «Центр социальной поддержки населения», их должностными лицами и заявителями при осуществлении полномочий по признанию несовершеннолетних граждан нуждающихся в социальном обслуживании в стационарной форме, составлению индивидуальных программ предоставления социальных услуг, постановке в очередь для приема в стационарную организацию социального обслуживания, выдаче направления на социальное обслуживание в стационарной форме гражданам, поставленным на учет для приема в стационарную организацию социального обслуживания.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями государственной услуги являются несовершеннолетние граждане, признанные нуждающимися в социальном обслуживании в стационарной форме (далее - граждане).

1.2.2. Вместо несовершеннолетнего и его законного представителя обратиться за предоставлением государственной услуги от его имени имеет право уполномоченное им лицо на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

### 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия (далее – Министерство), республиканского государственного учреждения «Центр социальной поддержки населения» (далее – РГУ) и его подразделений (далее – подразделения РГУ), участвующих в предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты, официального сайта Министерства, РГУ, подразделений РГУ, номера телефонов указаны в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.2. График работы Министерства, РГУ:  
с понедельника по четверг - с 8.30 до 17.30;  
в пятницу - с 8.30 до 16.30;  
выходные дни - суббота, воскресенье.

График работы клиентских служб подразделений РГУ определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3.3. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационных стендах непосредственно в помещениях органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также с использованием средств массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), телефонной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном Интернет-сайте Министерства <http://egov-buryatia.ru/minsoc/>, а также с использованием государственных автоматизированных систем «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия» <http://pgu.govrb.ru> и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Портал услуг).

1.3.4. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, телефонах для справок (консультаций), Интернет-адресах, адресах электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещаются на Интернет-сайтах, информационных стендах органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, на Портале услуг.

1.3.5. Сведения о графике (режиме) работы органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на Интернет-сайтах, на вывесках при входе в здание, на информационных стендах органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, на Портале услуг.

1.3.6. При входе в помещения органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются информационные стенды, на которых размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего органа или организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Признание несовершеннолетних граждан, нуждающимися в социальном обслуживании в стационарной форме, составление индивидуальных программ предоставления социальных услуг, постановка в очередь для приема в стационарную организацию социального обслуживания, выдача направления на социальное обслуживание в стационарной форме гражданам, поставленным на учет для приема в стационарную организацию социального обслуживания.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Министерство, подразделения РГУ.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о признании либо об отказе в признании несовершеннолетнего гражданина, нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме;
- составление и выдача индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее – индивидуальная программа);
- постановка в очередь для приема в стационарную организацию социального обслуживания;

- выдача направления на социальное обслуживание в стационарной форме гражданам, поставленным на учет для приема в стационарную организацию социального обслуживания;
- снятие с очереди для приема в стационарную организацию социального обслуживания.

## 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме при постоянном проживании или об отказе в признании нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме при постоянном проживании принимается Министерством в течение 5 рабочих дней с даты приема заявления и доводится до сведения гражданина в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

2.4.2. Решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме при временном проживании или об отказе в признании нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме при временном проживании принимается подразделениями РГУ в течение 5 рабочих дней с даты приема заявления и доводится до сведения гражданина в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

2.4.3. В случае признания несовершеннолетнего нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о признании нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме, исходя из потребностей несовершеннолетнего в социальных услугах подразделением РГУ составляется и подписывается индивидуальная программа в стационарной форме при временном проживании, Министерством - индивидуальная программа в стационарной форме при постоянном проживании.

Индивидуальная программа включает в себя: формы социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг, мероприятия по социальному сопровождению.

Индивидуальная программа составляется в двух экземплярах. Экземпляр индивидуальной программы, подписанный Министерством, передается гражданину или его законному представителю в срок не более чем 10 рабочих дней со дня подачи заявления гражданина о предоставлении социального обслуживания.

2.4.4. Решение о выдаче направления или решение о постановке в очередь для приема в стационарную организацию социального обслуживания принимается Министерством и направляется гражданину в течение 30 календарных дней со дня получения заявления и документов, указанных в п.2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.4.5. Выдача направления на социальное обслуживание в стационарной форме гражданам, поставленным на учет для приема в стационарную организацию социального обслуживания, осуществляется в течение 15 календарных дней со дня получения от поставщика социальных услуг информации об освобождении места.

## 2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4563; «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

- Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 18.10.1999, № 42, ст. 5005, «Российская газета», № 206, 19.10.1999);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2013, «Российская газета», № 295, 30.12.2013, Собрание законодательства РФ, 30.12.2013, № 52 (часть I), ст. 7007);

- Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, № 1, ст. 16; «Российская газета», № 17, 27.01.1996);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.10.2014 № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.10.2014, Собрание законодательства РФ, 27.10.2014, № 43, ст. 5910);

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг» («Российская газета», № 131, 16.06.2014);

- Законом Республики Бурятия от 07.10.2014 № 665-V «О реализации полномочий по социальному обслуживанию граждан на территории

Республики Бурятия» (официальный Интернет-портал Правительства Республики Бурятия [www.egov-buryatia.ru](http://www.egov-buryatia.ru), 08.10.2014, «Бурятия», № 138, 10.10.2014, Официальный вестник № 70);

- постановлением Правительства Республики Бурятия от 06.03.2014 № 88 «О Министерстве социальной защиты населения Республики Бурятия» (официальный Интернет-портал Правительства Республики Бурятия [www.egov-buryatia.ru](http://www.egov-buryatia.ru), 06.03.2014, «Бурятия», № 33, 07.03.2014);

- постановлением Правительства Республики Бурятия от 17.07.2015 № 361 «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг несовершеннолетним гражданам в Республике Бурятия» (газета «Бурятия», № 166, 16.12.2014, Официальный вестник № 85).

## 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих предоставлению гражданами при обращении за предоставлением социальных услуг в стационарной форме:

1) заявление о предоставлении социальных услуг по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 № 159н (далее - заявление);

2) копия паспорта несовершеннолетнего, а при его отсутствии копия свидетельства о рождении, иного документа, удостоверяющего личность;

3) копия документа, удостоверяющего личность законного представителя несовершеннолетнего (при обращении законного представителя несовершеннолетнего);

4) копия документа, удостоверяющего полномочия законного представителя несовершеннолетнего (при обращении законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося его родителем);

5) заключение медицинской организации об отсутствии у несовершеннолетних медицинских противопоказаний для получения социальных услуг, перечень которых утверждается в соответствии с частью 3 статьи 18 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

б) заключение медицинской организации:

- о полной или частичной утрате несовершеннолетним способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности, нуждаемости в постоянном постороннем уходе с указанием типа учреждения социального обслуживания (в случае обращения за предоставлением социальных услуг несовершеннолетнему вследствие частичной утраты способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу

заболевания, травмы или наличия инвалидности);

- о наличии у ребенка степени умственной отсталости, в том числе, отягощенной психоневрологической симптоматикой, лишаящего его возможности находиться в специальной (коррекционной) образовательной организации VIII вида, с указанием рекомендуемого типа организации социального обслуживания (в случае обращения за предоставлением социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания при постоянном проживании несовершеннолетним, страдающим психическими заболеваниями);

7) заключение психолого-медико-педагогической комиссии, в том числе содержащее сведения о возможности и (или) необходимости освоения несовершеннолетним адаптационной образовательной программы (в случае обращения за предоставлением несовершеннолетнему социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания при постоянном проживании);

8) копию справки об инвалидности, выданной учреждением медико-социальной экспертизы (в случае обращения за предоставлением социальных услуг ребенку-инвалиду);

9) копию индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка - инвалида (в случае обращения за предоставлением социальных услуг ребенку-инвалиду (при наличии));

10) копии документов, подтверждающих наличие у ребенка трудностей в социальной адаптации (в случае обращения за предоставлением социальных услуг несовершеннолетним, испытывающим трудности в социальной адаптации (при наличии));

11) документы, подтверждающие тяжелую болезнь законного представителя, привлечение законного представителя к уголовной ответственности и назначение ему наказания в виде лишения свободы, отсутствие другого законного представителя (в случае обращения за предоставлением социальных услуг законных представителей несовершеннолетних, не имеющих возможность обеспечения ухода за ними);

12) копия решения органа опеки и попечительства о помещении несовершеннолетнего на содержание и воспитание в организацию социального обслуживания, предоставляющую социальные услуги в стационарной форме детям, страдающими психическими заболеваниями (в случае обращения за предоставлением социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания при постоянном проживании несовершеннолетним, страдающим психическими заболеваниями, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

13) копии документов (сведений), подтверждающих наличие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности несовершеннолетнего, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».



2.6.2. В случае, если за получением государственной услуги обращается представитель заявителя, то представляются также документы, подтверждающие полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в подразделение РГУ лично, посредством почтового отправления или в электронной форме с использованием Государственных автоматизированных систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>, «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия» <http://pgu.govrb.ru> в порядке, установленном пунктом 2.15 настоящего Административного регламента.

2.6.3. В случае, если за получением государственной услуги обращается представитель заявителя, то представляются также документы, подтверждающие полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

2.6.4. Копии документов представляются с предъявлением оригиналов, если копии не заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Копии документов сверяются с оригиналами, оригиналы возвращаются заявителю.

При направлении заявления почтой копии документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, которые должен предоставить заявитель, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

В случае если к заявлению не приложены или приложены не все документы, которые должен представить заявитель, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, подразделение РГУ в течение 5 рабочих дней с даты их регистрации возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы с указанием причины возврата.

Возврат заявителю документов не препятствует его повторному обращению для получения социальных услуг в стационарной форме.

**2.7. 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  
государственных услуг, и которые заявитель вправе  
представить**

2.7.1. 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 государственных услуг, и которые заявитель вправе представить при обращении за предоставлением социальной услуги в стационарной форме:

- справка (сведения) о составе семьи.

2.7.2. Подразделение РГУ использует сведения, предусмотренные статьей 6.9 Федерального закона от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», размещенные в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО), для принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме или об отказе в признании нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме, составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя (представителя):

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

4) представления на бумажном носителе заявления, поданного в подразделение РГУ в электронной форме с использованием Портала услуг;

5) представления на бумажном носителе документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае их направления в электронной форме и подписания усиленной квалифицированной электронной подписью лица, наделенного полномочиями на создание и подписание таких документов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) при осуществлении записи на прием с Портала услуг совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и указания цели приема.

2.7.4. Подразделение РГУ, предоставляющее государственную услугу, не вправе отказать заявителю (представителю):

1) в приеме заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и необходимые для предоставления государственной услуги документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале услуг;

2) в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и другие необходимые для предоставления государственной услуги документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале услуг.

## 2.8. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.8.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме может осуществляться с использованием Портала услуг.

2.8.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием Портала услуг;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

2.8.3. Портал услуг обеспечивает доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

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

2.9.1. Действующее законодательство не содержит оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

## 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Действующее законодательство не содержит оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги, в части признания несовершеннолетнего нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме являются:

1) непредставление или неполное представление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, которые должен представить заявитель;

2) отсутствие одного или нескольких обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшать условия жизнедеятельности несовершеннолетнего, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

3) наличие у несовершеннолетних медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию в стационарной форме;

4) письменный отказ законного представителя несовершеннолетнего от предоставления социального обслуживания в стационарной форме, оформленный им до признания нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме и выдачи индивидуальной программы;

5) не предоставление заявителем на бумажном носителе оригиналов (либо заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, копий) документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, кроме заявления, при направлении заявления и документов в электронной форме с использованием Государственных автоматизированных систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>, «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия» <http://pgu.govrb.ru>, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

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

## 2.12. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.12.1. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.13.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, методика расчета размера такой платы не предусмотрены.

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

2.14.1. Время ожидания в очереди на прием к специалисту, должностному лицу при подаче запроса о предоставлении государственной услуги или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

## 2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.15.1. Регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем (представителем) в подразделение РГУ на личном приеме, осуществляется в день их поступления.

Регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных заявителем (представителем) с использованием средств почтовой связи, через МФЦ или в электронной форме с использованием Государственных автоматизированных систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>, «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия» <http://pgu.govrb.ru>, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в подразделение РГУ. В случае поступления вышеуказанных документов после окончания рабочего дня, а также в выходные или праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

2.15.2. Процедура регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 раздела III настоящего Административного регламента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

2.16.1. Здание (строение), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления социальных услуг, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.16.2. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления государственных услуг, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

На парковочном месте выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.16.3. Требования к условиям доступности при предоставлении государственной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Бурятия, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования);

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

б) оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н.

2.16.4. Центральный вход в здания органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.16.5. Прием граждан в подразделениях РГУ осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (далее - клиентские залы).

2.16.6. Клиентские залы включают места для ожидания, информирования и приема граждан и размещаются (по возможности) на нижних этажах зданий.

2.16.7. Клиентские залы должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.16.8. Клиентские залы оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

2.16.9. Клиентские залы должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.16.10. В период с октября по май в клиентских залах работает гардероб либо размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.16.11. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, инфокиосками.

2.16.12. Информационные стенды, столы (стойки) для письма

размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

2.16.13. В клиентских залах на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.16.14. Клиентские залы должны обеспечивать комфортные условия для заявителей и оптимальные условия работы специалистов.

2.16.15. Места ожидания в очереди на прием к специалисту, должностному лицу должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием граждан.

2.16.16. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.16.17. Помещения для приема заявителей организуются в виде стойки с отдельными окнами или в виде отдельных кабинетов (кабинок) для каждого ведущего прием специалиста.

2.16.18. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.16.19. Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.16.20. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.21. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

## 2.17. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.17.1. Критериями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

а) удовлетворенность заявителей (представителей) качеством государственной услуги;

б) доступность информации о ходе предоставления государственной услуги;



в) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (представителей) по результатам предоставления государственной услуги;

д) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

е) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме;

ж) предоставление возможности получения государственной услуги в электронной форме с использованием Портала услуг.

2.17.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

а) своевременное рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) удобство и доступность получения информации заявителями (представителями) о порядке предоставления государственной услуги;

в) соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

2.17.3. Заявитель (представитель) вправе обращаться в подразделение РГУ за получением информации о ходе предоставления государственной услуги на личном приеме, по телефону, в форме электронного документа с использованием Государственных автоматизированных систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>, «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия» <http://pgu.govrb.ru>, посредством почтовой связи, через МФЦ.

При поступлении запроса от заявителя (представителя) о ходе предоставлении государственной услуги посредством почтовой связи или в форме электронного документа с использованием Государственных автоматизированных систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>, «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия» <http://pgu.govrb.ru> должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления запроса, направляет по адресу заявителя (представителя), указанному в запросе, письменное уведомление (электронное сообщение) о запрашиваемой информации.

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

#### 3.1. Перечень административных процедур

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

- прием от гражданина заявления и документов, необходимых для признания нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме;

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

- принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме, составление и утверждение индивидуальной программы предоставления социальных услуг либо принятие решения об отказе в признании нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме;

- постановка на очередь для приема в стационарную организацию социального обслуживания;

- предоставление направления на социальное обслуживание в стационарной форме гражданам, поставленным на учет для приема в стационарную организацию социального обслуживания;

- снятие с очереди для приема в стационарную организацию социального обслуживания.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

### 3.2. Прием от гражданина заявления и документов, необходимых для предоставления социального обслуживания в стационарной форме

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в подразделение РГУ документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Должностное лицо подразделения РГУ, ответственное за прием и регистрацию документов:

- 1) проверяет реквизиты заявления и наличие документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.7.1 настоящего Административного регламента;

- 2) осуществляет прием и регистрацию поступивших документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.7.1 настоящего Административного регламента;

- 3) формирует и выдает (направляет) заявителю (представителю) уведомление (электронное сообщение) о регистрации представленных документов с указанием регистрационного номера и даты их поступления в подразделение РГУ.

3.2.3. Заявление, принятое по почте, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения.

В случае если к заявлению, направленному по почте, не приложены копии документов или приложены копии не всех документов (за

исключением документов (копий документов), находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций), заявление и приложенные к нему копии документов возвращаются заявителю в 5-дневный срок с даты получения этих документов. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

3.2.4. Заявление, принятое посредством Портала услуг, регистрируется в автоматическом режиме.

В случае если к заявлению не приложены электронные копии документов или приложены электронные копии не всех документов (за исключением документов (копий документов), находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций), заявление и приложенные к нему электронные копии документов возвращаются заявителю в 5-дневный срок с даты получения этих документов. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении заявления в течение рабочего дня с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием от гражданина заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.6. Критерии принятия решения: представление (поступление) документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.7. Способом фиксации результата является регистрация документов, представленных заявителем (представителем).

### 3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов (копий документов), указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. В течение 5 рабочих дней после приема и регистрации заявления о

назначении выплат подразделение РГУ запрашивает в соответствующих органах сведения, необходимые для вынесения решения по принятому заявлению.

3.3.3. Ответственный специалист подразделения РГУ в целях получения документов и информации формирует межведомственный запрос о предоставлении необходимых документов, сведений и информации и направляет его во взаимодействующие организации.

3.3.4. Межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления государственной услуги;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

3.3.5. Ответственный специалист направляет межведомственный запрос в органы (организации), располагающие необходимыми сведениями, по системе межведомственного электронного взаимодействия, либо курьером, либо почтой, либо факсом.

3.3.6. Критерии принятия решений: непредставление заявителем документов (копий документов, сведений), находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций), указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.3.7. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в органы (организации), располагающие необходимыми сведениями.

3.3.8. Способ фиксации результата: регистрация межведомственного запроса в порядке делопроизводства и регистрация поступивших документов (сведений).

3.4. Принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме либо принятие решения об отказе в признании нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме, составление и утверждение индивидуальной программы предоставления социальных услуг

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и поступление документов (копий документов, сведений), указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Для признания несовершеннолетнего нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме при временном проживании подразделение РГУ в течение 5 рабочих дней со дня приема заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента:

а) при наличии согласия проживающих в жилом помещении на законных основаниях граждан проводит обследование условий проживания несовершеннолетнего, по результатам которого составляется акт обследования;

б) проводит оценку обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, определяет наличие показаний к предоставлению социальных услуг в стационарной форме при временном проживании;

в) принимает решение о признании (об отказе в признании) несовершеннолетнего нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме при временном проживании и доводит его до сведения заявителя.

3.4.3. Для признания несовершеннолетнего нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме при постоянном проживании подразделение РГУ в течение двух рабочих дней со дня приема заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента:

а) при наличии согласия проживающих в жилом помещении на законных основаниях граждан проводит обследование условий проживания несовершеннолетнего, по результатам которого составляется акт обследования;

б) проводит оценку обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, определяет наличие показаний к предоставлению социальных услуг в стационарной форме при постоянном проживании;

в) передает заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.7.1 настоящего Административного регламента, в Министерство.

Специалист Министерства, ответственный за данное направление работы (далее - специалист Министерства), проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, надлежащее оформление документов, предоставленных заявителем.

3.4.4. Решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме при постоянном проживании принимается Министерством в течение 5 рабочих дней со дня приема заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и доводится до сведения гражданина в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

Специалист Министерства в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме, сведения о нем заносит в журнал регистрации решений о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме, утвержденной приказом Министерства.

3.4.5. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги уведомление о принятом решении направляется заявителю (представителю) в 5-дневный срок после принятия решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

Уведомление направляется заявителю (представителю) способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

В случае направления заявления в электронной форме с использованием Портала услуг уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю (представителю) в личный кабинет на Портале услуг.

3.4.6. В случае признания несовершеннолетнего нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о признании нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме, исходя из потребностей несовершеннолетнего в социальных услугах подразделением РГУ составляется и подписывается индивидуальная программа в стационарной форме при временном проживании, Министерством - индивидуальная программа в стационарной форме при постоянном проживании.

Индивидуальная программа включает в себя: формы социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг, мероприятия по социальному сопровождению.

3.4.7. Индивидуальная программа составляется в двух экземплярах. Экземпляр индивидуальной программы передается заявителю подразделением РГУ лично или посредством почтового отправления в срок не более чем 10 рабочих дней со дня подачи заявления. Второй экземпляр индивидуальной программы в стационарной форме при временном проживании остается в подразделении РГУ, при постоянном проживании – в Министерстве.

3.4.8. Основаниями для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме при постоянном или временном проживании является наличие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшать условия жизнедеятельности гражданина, указанных в пункте 1.3 Порядка предоставления социальных услуг несовершеннолетним гражданам в Республике Бурятия, утвержденного постановлением Правительства Республики Бурятия от 17.07.2015 № 361, и отсутствие медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию в стационарной форме.

3.4.9. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части признания несовершеннолетних граждан нуждающимися в социальном обслуживании в стационарной форме при постоянном или временном проживании являются:

а) непредставление или неполное представление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, которые должен представить заявитель;

б) отсутствие одного или нескольких обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшать условия жизнедеятельности несовершеннолетнего, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

в) наличие у несовершеннолетнего медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию в стационарной форме;

г) письменный отказ законного представителя несовершеннолетнего от предоставления социального обслуживания в стационарной форме, оформленный им до признания нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме и выдачи индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее – индивидуальная программа).

3.4.10. Решение об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме при постоянном или временном проживании может быть обжаловано гражданином либо лицом, действующим от имени гражданина, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4.11. Законный представитель несовершеннолетнего, признанного нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме при постоянном проживании, в течение 3 рабочих дней со дня принятия им решения о выборе поставщика социальных услуг письменно сообщает о

поставщике социальных услуг, выбранном ими из рекомендуемых в индивидуальной программе поставщиков социальных услуг в подразделение РГУ, которое передает соответствующие сведения в Министерство.

3.4.12. Критерии принятия решений: предоставление гражданином необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, наличие либо отсутствие у гражданина права на предоставление государственной услуги.

3.4.12. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.13. Способ фиксации результата: принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме при постоянном или временном проживании, составление, утверждение и выдача индивидуальной программы либо принятие решения об отказе в признании нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме при постоянном или временном проживании.

### 3.5. Постановка на очередь для приема в стационарную организацию социального обслуживания

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры в части постановки на очередь для приема в стационарную организацию социального обслуживания является представление в подразделение РГУ письменного заявления о поставщике социальных услуг, выбранном им из рекомендуемых в индивидуальной программе поставщиков социальных услуг (далее - заявление о выборе поставщика).

3.5.2. При отсутствии свободных мест в организациях социального обслуживания, предоставляющих социальные услуги в стационарной форме, устанавливается очередность исходя из даты представления заявителем в подразделение РГУ документов, которые должен предоставить заявитель.

3.5.3. Специалист подразделения РГУ, получив письменное заявление о выборе поставщика, регистрирует его в электронной книге учета граждан для приема в стационарные организации социального обслуживания в соответствии с датой представления заявления о выборе поставщика и передает заявление о выборе поставщика, заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в Министерство.

3.5.4. Решение о постановке в очередь для приема в стационарную организацию социального обслуживания принимается уполномоченными должностными лицами Министерства в течение 30 календарных дней со дня получения от подразделения РГУ заявления о выборе поставщика с приложением заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, и доводится до сведения гражданина в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.



3.5.5. Критерии принятия решений: предоставление подразделением РГУ заявления о выборе поставщика с приложением заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, отсутствие свободных мест в стационарных организациях социального обслуживания.

3.5.6. Результатом административной процедуры является постановка в очередь для приема в стационарную организацию социального обслуживания.

3.5.7. Способ фиксации результата: принятие решения о постановке в очередь для приема в стационарную организацию социального обслуживания.

### 3.6. Предоставление направления на социальное обслуживание в стационарной форме гражданам, поставленным на учет для приема в стационарную организацию социального обслуживания

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению направления на социальное обслуживание в стационарной форме гражданам, поставленным на учет для приема в стационарную организацию социального обслуживания, является получение Министерством заявки от стационарной организации социального обслуживания о наличии свободных койко-мест.

3.6.2. Стационарная организация социального обслуживания сообщает в течение одного рабочего дня после дня высвобождения койко-места в Министерство о наличии свободных койко-мест с указанием даты освобождения и количества койко-мест.

3.6.3. Министерство в течение 15 календарных дней со дня освобождения койко-места исходя из очередности выдает направление гражданину, поставленному на учет для приема в стационарную организацию социального обслуживания, через подразделение РГУ.

3.6.4. В случае отказа гражданина от социального обслуживания подразделение РГУ получает у гражданина заявление об отказе от социального обслуживания и направляет его в Министерство.

3.6.5. Критерии принятия решений: нахождение в очереди для приема в стационарную организацию социального обслуживания и поступление в Министерство сообщения о наличии свободных койко-мест в стационарной организации социального обслуживания.

3.6.6. Результатом административной процедуры является предоставление направления на социальное обслуживание в стационарной форме.

3.6.7. Способ фиксации результата: выписка направления на социальное обслуживание в стационарной форме.

### 3.7. Снятие с очереди для приема в стационарную организацию социального обслуживания

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры в части снятия граждан с очереди для приема в стационарную организацию социального обслуживания является:

- 1) предоставление направления на социальное обслуживание в стационарной форме в стационарную организацию социального обслуживания;
- 2) окончание срока действия индивидуальной программы предоставления социальных услуг;
- 3) предоставление документа, подтверждающего выявление медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию в стационарной форме;
- 4) предоставление документа, подтверждающего смерть гражданина;
- 5) предоставление решения суда о признании безвестно отсутствующим;
- 6) представление заявления о снятии с очереди.

3.7.2. Решение о снятии с очереди для приема в стационарную организацию социального обслуживания принимается Министерством и доводится до сведения гражданина в письменной форме в течение 10 рабочих дней с даты возникновения обстоятельств, указанных в подпунктах 1 - 2 пункта 3.7.1 настоящего Административного регламента, представления документов, указанных в подпунктах 3 - 6 пункта 3.7.1 настоящего Административного регламента.

3.7.3. Критерии принятия решений: возникновение обстоятельств, указанных в подпунктах 1 - 2 пункта 3.7.1 настоящего Административного регламента, предоставление гражданином документов, указанных в подпунктах 3 - 6 пункта 3.7.1 настоящего Административного регламента.

3.7.4. Результатом административной процедуры является снятие с очереди для приема в стационарную организацию социального обслуживания.

3.7.5. Способ фиксации результата: решение о снятии с очереди для приема в стационарную организацию социального обслуживания.

### 3.8. Порядок предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.8.1. Для получения государственной услуги в электронной форме заявителям (представителям) предоставляется возможность направить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, через Портал услуг путем заполнения специальной электронной формы.

На Портале услуг применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

3.8.2. При направлении заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с использованием Портала услуг, используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя (представителя) в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом прилагаемые к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в соответствии с приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 29.06.2015 № 155 «Об утверждении требований к формату изготовленного нотариусом электронного документа». Изготовленный нотариусом электронный документ имеет ту же юридическую силу, что и документ на бумажном носителе.

3.8.3. При направлении заявления и документов в электронной форме с использованием Портала услуг, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», оказание государственной услуги осуществляется при условии предоставления на бумажном носителе оригиналов (либо заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации копии) документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, кроме заявления.

#### 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, а также принятием соответствующих решений осуществляется руководителем и должностными лицами подразделения РГУ, должностными лицами министерства, участвующими в предоставлении государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.2. РГУ, подразделение РГУ организует и осуществляет последующий контроль за исполнением подразделениями РГУ административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей (представителей), рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей (представителей), содержащие жалобы на действия (бездействие) подразделений РГУ, их должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги (далее - жалоба).

4.1.3. Министерство организует и осуществляет последующий контроль за исполнением должностными лицами министерства, подразделениями РГУ административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей (представителей), рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей (представителей), содержащие жалобы на действия (бездействие) министерства, подразделений РГУ, их должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги (далее - жалоба).

#### 4.2. 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

4.2.1. Осуществление контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, текущего контроля может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

4.2.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей (представителей) министерством, РГУ, подразделениями РГУ проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов министерства, РГУ, подразделений РГУ.

4.2.3. Порядок и периодичность плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги министерством устанавливаются министерством, подразделениями РГУ устанавливаются РГУ. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей (представителей).

4.2.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

#### 4.3. Ответственность должностных лиц исполнительного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей) виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица министерства, подразделений РГУ, ответственные за предоставление государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами министерства, подразделений РГУ нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, а также положений настоящего Административного регламента. Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

4.4.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем:

- 1) проведения проверок в целях выявления нарушений прав граждан;
- 2) принятия мер по недопущению нарушения сроков рассмотрения документов, представленных гражданами;
- 3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.4.4. Граждане, их общественные объединения вправе осуществлять контроль на любой стадии предоставления государственной услуги в порядке и формах, определенных федеральным законодательством и законодательством Республики Бурятия.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) должностными лицами Министерства, подразделения РГУ, в ходе предоставления государственной услуги.

### 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) Министерства, подразделений РГУ их должностных лиц, работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

## 5.2. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба подается в подразделение РГУ, РГУ, Министерство, Администрацию Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия.

5.3.2. Жалоба на решения и (или) действие (бездействие) подразделения РГУ, должностных лиц подразделения РГУ подается в РГУ. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) РГУ, должностных лиц РГУ, должностных лиц Министерства подается в Министерство либо Администрацию Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия.

## 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в подразделение РГУ, Министерство.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

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

В случае направления ответа по результатам рассмотрения жалобы в электронном виде, ответ подписывается электронной подписью должностных лиц подразделения РГУ, РГУ, Министерства, уполномоченных на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

5.5.2. При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица подразделения РГУ, РГУ, Министерства, последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

5.5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги.

#### 5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба, поступившая в подразделение РГУ, Министерство, либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа подразделения РГУ, Министерства, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах исправляются не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы (заявления) об обнаружении опечаток или ошибок

#### 5.7. Основания для отказа в рассмотрении жалобы



#### 5.7.1. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями действующего законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

### 5.8. Результат рассмотрения жалобы

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, а также в иных формах;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

### 5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.9.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

### 5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

5.10.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия, предоставляющих государственные услуги (далее - органы исполнительной власти), и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти (далее - жалоба) подается в соответствующий орган исполнительной власти в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, принятые руководителем органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу,

подаются в Администрацию Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия.

#### 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информация для заявителей о праве на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке предоставляется Министерством, подразделением РГУ, РГУ:

- при устном и письменном обращении;
- непосредственно в помещении Министерства, подразделения РГУ, МФЦ при личном консультировании;
- на информационных стендах;
- с использованием средств телефонной связи, почты, электронной почты.

к Административному регламенту Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги по признанию несовершеннолетних граждан нуждающимися в социальном обслуживании в стационарной форме, составлению индивидуальных программ предоставления социальных услуг, постановке в очередь для приема в стационарную организацию социального обслуживания, предоставлению направления на социальное обслуживание в стационарной форме гражданам, поставленным на учет для приема в стационарную организацию социального обслуживания

**ПОЧТОВЫЕ АДРЕСА И СПРАВОЧНЫЕ НОМЕРА ТЕЛЕФОНОВ  
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ  
БУРЯТИЯ, РЕСПУБЛИКАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ» И  
ЕГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

	Наименование органов, участвующих в исполнении государственной услуги	Почтовые адреса, адреса электронной почты и официальных интернет-сайтов органов, участвующих в исполнении государственной услуги	Справочные телефоны органов, участвующих в исполнении государственной услуги
1.	Министерство социальной защиты населения Республики Бурятия	670034, г. Улан-Удэ, ул. Гагарина, 10. E-mail: mintr@mtsrrb.eastsib.ru <a href="http://egov-buryatia.ru/minsoc/">http://egov-buryatia.ru/minsoc/</a>	8(3012)44-19-27
2.	Республиканское государственное учреждение «Центр социальной поддержки населения»	670034, г. Улан-Удэ, ул. Гагарина, 10. E-mail: uprsg@mtsrrb.eastsib.ru <a href="http://www.cspn-rb.ru">www.cspn-rb.ru</a>	8(3012)46-25-16
3.	Управление социальной защиты населения по г. Улан-Удэ	670002, г. Улан-Удэ, бульвар Карла Маркса, 14.E-mail: filial@minsoc-buryatia.ru	8(3012)23-27-67
4.	Отдел социальной защиты населения по Баргузинскому району	671610, с. Баргузин, ул. Бр. Козулиных, 66E-mail: otdel5@minsoc-buryatia.ru	8(301-31)41-5-52
5.	Отдел социальной защиты населения по Баунтовскому району	671510, с. Багдарин, ул. Ленина, 22. E-mail: otdel6@minsoc-buryatia.ru	8(301-53)41-4-59
6.	Отдел социальной защиты населения по Бичурскому району	671360, с. Бичура, ул. Советская, 43. E-mail: filial7@minsoc-buryatia.ru	8(301-33)41-3-64
7.	Отдел социальной защиты населения по Джидинскому району	671920, с. Петропавловка, ул. Свердлова, 41.E-mail: filial9@minsoc-buryatia.ru	8(301-34)41-3-88
8.	Отдел социальной защиты населения по Еравнинскому району	671430, с. Сосновоозерск, ул. Первомайская, 113.E-mail:	8(301-35)21-4-82

	району	filial10@minsoc-buryatia.ru	
9.	Отдел социальной защиты населения по Заиграевскому району	671310, с. Заиграево, ул. Рабочая, 3. E-mail: filial11@minsoc-buryatia.ru	8(301-36)41-2-20
10.	Отдел социальной защиты населения по Закаменскому району	671930, г. Закаменск, ул. Ленина, 23. E-mail: filial12@minsoc-buryatia.ru	8(301-37)45-4-64
11.	Отдел социальной защиты населения по Иволгинскому району	671050, с. Иволгинск, ул. Ленина, 62. E-mail: filial4@minsoc-buryatia.ru	8(301-40)21-1-65
12.	Отдел социальной защиты населения по Кабанскому району	671200, с. Кабанск, ул. Ленина, 43. E-mail: filial8@minsoc-buryatia.ru	8(301-38)41-4-05
13.	Отдел социальной защиты населения по Кижингинскому району	671450, с. Кижинга, ул. Калинина, 2. E-mail: otdel14@minsoc-buryatia.ru	8(301-41)32-3-81
14.	Отдел социальной защиты населения по Кяхтинскому району	671840, г. Кяхта, ул. Ленина, 33. E-mail: filial13@minsoc-buryatia.ru	8(301-42)92-3-56
15.	Отдел социальной защиты населения по Курумканскому району	671640, с. Курумкан, Балдакова, 45. E-mail: filial15@minsoc-buryatia.ru	8(301-49)41-1-73
16.	Отдел социальной защиты населения по Мухоршибирскому району	671340, с. Мухоршибирь, ул. Доржиева, 21. E-mail: filial16@minsoc-buryatia.ru	8(301-43)21-4-65
17.	Отдел социальной защиты населения по Окинскому району	671030, с. Орлик, ул. Аюшеева, 21. E-mail: filial17@minsoc-buryatia.ru	8(301-50)51-1-23
18.	Отдел социальной защиты населения по Прибайкальскому району	671260, с. Турунтаево, ул. 50 лет Октября, 1 E-mail: filial18@minsoc-buryatia.ru	8(301-44)51-4-56
19.	Северный отдел социальной защиты населения	671701, г. Северобайкальск, пр. Ленинградский, 7. E-mail: filial19@minsoc-buryatia.ru	8(301-30)24-6-20
20.	Отдел социальной защиты населения по Селенгинскому району	671160, г. Гусиноозерск, ул. Ленина, 7 E-mail: filial20@minsoc-buryatia.ru	8(301-45)44-3-61
21.	Отдел социальной защиты населения по Тункинскому району	671010, с. Кырен, ул. Ленина, 105. E-mail: filial21@minsoc-buryatia.ru	8(301-47)41-2-24
22.	Отдел социальной защиты населения по Тарбагатайскому району	671110, с. Тарбагатай, ул. Ленина, 2/2. E-mail: filial25@minsoc-buryatia.ru	8(301-46)56-0-97
23.	Отдел социальной защиты населения по Хоринскому району	671410, с. Хоринск, ул. Первомайская, 41. E-mail: filial22@minsoc-buryatia.ru	8(301-48)22-4-55

Приложение № 2  
к Административному регламенту Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги по признанию несовершеннолетних граждан нуждающимися в социальном обслуживании в стационарной форме, составлению индивидуальных программ предоставления социальных услуг, постановке в очередь для приема в стационарную организацию социального обслуживания, предоставлению направления на социальное обслуживание в стационарной форме гражданам, поставленным на учет для приема в стационарную организацию социального обслуживания

**БЛОК-СХЕМА  
ПОРЯДКА ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

