

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ



БУРЯАД УЛАСАЙ СОЦИАЛНА
ХАМГААЛГЫН ЯАМАН

от 10 сентября 2020 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ И ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ БУРЯАД УЛАСАЙ УЙСООЛГОЛШИН БА БУРЯАД УЛАСАЙ ЗАСАГАЙ ТАСАГАЙ ЗАНЧИГААН	
ЗАРЕГИСТРИРВАНО В РЕЕСТРЕ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ	
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ	
БУРЯАД УЛАСАЙ ГҮРЭНГЭЙ ЗАСАГАЙ ГҮСЭДҮЖЭЙ ЗҮРГЭЛЭНДЭЙ ГҮРИМДӨЛГӨН ХҮМДИТЭ ШИМЭГЭБЭРХҮҮДЭЙ РЕЕСТРЭ БҮРИДЭЛДЭ АБТАА	
НОМЕР ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ГҮРЭНГЭЙ БҮРИДЭЛДЭ АБТААН ДУГААР	
ПРИКАЗ	№ <u>414</u>
№ <u>032020426</u>	
с. <u>25</u> н. <u>11</u> 20 <u>20</u> г.	

г. Улан-Удэ

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социальной защиты населения Республики Бурятия государственной услуги по признанию совершеннолетних граждан нуждающимися в социальном обслуживании в стационарной форме и составлению индивидуальных программ предоставления социальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Бурятия от 04.04.2011 № 152 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Бурятия», постановлением Правительства Республики Бурятия от 06.03.2014 № 88 «О Министерстве социальной защиты населения Республики Бурятия» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством социальной защиты населения Республики Бурятия государственной услуги по признанию совершеннолетних граждан нуждающимися в социальном обслуживании в стационарной форме и составлению индивидуальных программ предоставления социальных услуг.

2. Признать утратившими силу:

- Приказ Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 06.09.2016 № 529 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги по признанию совершеннолетних 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 путевки на социальное обслуживание в стационарной форме гражданам, поставленным на учет для приема в стационарную организацию социального обслуживания, переводу из одной стационарной организации социального обслуживания в другую стационарную организацию социального обслуживания» (зарегистрирован в реестре

нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 28.09.2016 № 032016380);

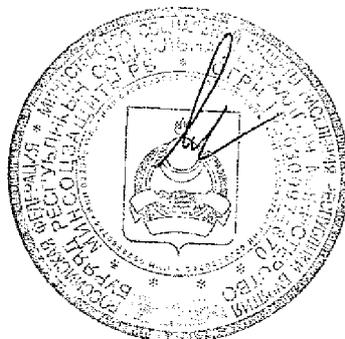
- Приказ Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 28.09.2017 № 656 «О внесении изменений в приказ Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 06.09.2016 № 529 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги по признанию совершеннолетних 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 путевки на социальное обслуживание в стационарной форме гражданам, поставленным на учет для приема в стационарную организацию социального обслуживания, переводу из одной стационарной организации социального обслуживания в другую стационарную организацию социального обслуживания» (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 25.10.2017 № 032017366);

- Приказ Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 27.12.2017 № 945 «О внесении изменений в приказ Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 06.09.2016 № 529 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги по признанию совершеннолетних 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 путевки на социальное обслуживание в стационарной форме гражданам, поставленным на учет для приема в стационарную организацию социального обслуживания, переводу из одной стационарной организации социального обслуживания в другую стационарную организацию социального обслуживания» (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 15.01.2018 № 032018004);

- пункт 5 приказа Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 29.06.2018 № 427 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия» (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 20.07.2018 № 032018258).

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

И. о. министра



А.А. Меринова

Утвержден приказом Министерства
социальной защиты населения
Республики Бурятия
от 10.09.2020 № 717

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ПРИЗНАНИЮ СОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН
НУЖДАЮЩИМИСЯ В СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ В
СТАЦИОНАРНОЙ ФОРМЕ И СОСТАВЛЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ
ПРОГРАММ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления Министерством социальной защиты населения Республики Бурятия государственной услуги по признанию совершеннолетних граждан нуждающимися в социальном обслуживании в стационарной форме и составлению индивидуальных программ предоставления социальных услуг (далее - Административный регламент) являются сроки и последовательность административных процедур по предоставлению государственной услуги по признанию совершеннолетних граждан нуждающимися в социальном обслуживании в стационарной форме и составлению индивидуальных программ предоставления социальных услуг (далее - государственная услуга), а также порядок взаимодействия Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия (далее - Министерство), подразделений республиканского государственного учреждения «Центр социальной поддержки населения» (далее - подразделения РГУ) с заявителями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями государственной услуги являются совершеннолетние граждане, постоянно проживающие на территории Республики Бурятия, нуждающиеся в социальном обслуживании в стационарной форме:

1.2.1.1. При постоянном проживании в связи с:

- полной или частичной утратой способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности, нуждающиеся по состоянию здоровья в постоянном уходе и наблюдении.

- наличием в семье инвалида или инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе, отсутствием возможности обеспечения ухода (в том числе

временного) за инвалидом, нуждающимся по состоянию здоровья в постоянном уходе и наблюдении, а также отсутствием попечения над ним.

1.2.1.2. При временном проживании в связи с:

- частичной утратой способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности.

- отсутствием возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, нуждающимся по состоянию здоровья в постоянном уходе и наблюдении, а также отсутствием попечения над ним.

1.2.2. От имени заявителей обращаться за предоставлением государственной услуги имеют право уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги (далее - информация), следующими способами:

при личном обращении на прием в Министерство, подразделение РГУ;

по запросу, поданному в Министерство, подразделение РГУ, по почтовому адресу или адресу электронной почты;

по справочным телефонам Министерства, подразделений РГУ;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту - Портал услуг);

на официальном сайте Министерства;

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Информация предоставляется должностными лицами Министерства, специалистами подразделений РГУ при личном обращении, по запросу в письменной форме или в форме электронного документа, по справочным телефонам.

Запросы информации о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также запросы о ходе предоставления государственной услуги регистрируются в день поступления запросов. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении, по справочным телефонам предоставляется в день обращения заявителя, при подаче запроса в письменной форме или в форме

электронного документа - в течение 15 рабочих дней со дня регистрации запросов.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты Министерства, подразделений РГУ (далее - справочная информация) размещается на официальных сайтах Министерства, РГУ, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту - Федеральный реестр), на Портале услуг и на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Справочная информация предоставляется должностными лицами Министерства, специалистами подразделений РГУ на личном приеме, по письменному обращению, электронной почте, с использованием средств телефонной связи по телефонам должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Признание совершеннолетних граждан нуждающимися в социальном обслуживании в стационарной форме и составление индивидуальных программ предоставления социальных услуг.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Министерство, непосредственными исполнителями, предоставляющими государственную услугу являются подразделения РГУ.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителей (представителей) 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 Правительством Республики Бурятия.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме, составление индивидуальной программы

предоставления социальных услуг либо решение об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме или об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме принимается подразделением РГУ в течение 5 рабочих дней с даты подачи заявления и доводится до сведения гражданина в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

2.4.2. В случае признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения подразделением РГУ составляется и утверждается индивидуальная программа, исходя из потребностей гражданина в социальных услугах и передается гражданину или его законному представителю в срок не более 10 рабочих дней со дня подачи заявления гражданина о предоставлении социального обслуживания.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства, в Федеральном реестре и на Портале услуг.

2.6. 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 представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем):

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

2) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, а также копию документа, подтверждающего

полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением социальных услуг представителем заявителя);

4) копии документов о принадлежащем заявителю и членам его семьи имуществе на праве собственности, за исключением недвижимого имущества, право собственности на которое возникло после момента вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (для лиц, не указанных в статье 6 Закона Республики Бурятия от 07.10.2014 № 665-V «О реализации полномочий по социальному обслуживанию граждан на территории Республики Бурятия»);

5) заключение медицинской организации об отсутствии у заявителя 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»;

6) удостоверение, свидетельство или справку, подтверждающую принадлежность к категориям граждан, указанным в пункте 3.17 Положения о порядке предоставления социальных услуг совершеннолетним гражданам в стационарной форме социального обслуживания в Республике Бурятия, утвержденного постановлением Правительства Республики Бурятия от 12.12.2014 № 635 (далее – Положение) (при наличии у подразделения РГУ сведений, подтверждающих принадлежность к категориям граждан, указанным в пункте 3.17 Положения, заявитель освобождается от обязанности представлять данные документы);

7) документ, содержащий сведения об инвалидности (в случае отсутствия указанных сведений в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» при обращении за предоставлением социальных услуг заявителей, являющихся инвалидами);

8) копии документов, подтверждающих отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом или отсутствие попечения над ним (для лиц, нуждающихся в предоставлении социальных услуг в связи с отсутствием возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, а также отсутствием попечения над ним), а именно одного или нескольких из следующих документов:

- справка медицинской организации о состоянии здоровья близких родственников, обязанных в соответствии с законодательством осуществлять помощь и уход, подтверждающая невозможность осуществления ими ухода за инвалидом вследствие состояния здоровья;

- сведения с места работы о подвижном характере работы или (и) вахтовом методе работы близких родственников, обязанных в соответствии с законодательством осуществлять помощь и уход, свидетельствующие о невозможности обеспечения ухода за инвалидом;

- справка с места учебы об очном обучении близких родственников, обязанных в соответствии с законодательством осуществлять помощь и уход, в случае нахождения учебного заведения в населенном пункте за пределами места постоянного проживания инвалида.

Для получения социальных услуг в стационарной организации (отделении) социального обслуживания общего типа при постоянном проживании заявитель дополнительно представляет заключение медицинской организации о состоянии здоровья с указанием сведений о полной или частичной утрате способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности, нуждаемости по состоянию здоровья в постоянном уходе и наблюдении, типа стационарной организации социального обслуживания.

Для получения социальных услуг в стационарной организации (отделении) социального обслуживания, предназначенной для лиц, страдающих психическими расстройствами, при постоянном проживании заявитель дополнительно представляет заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра с указанием сведений о наличии у лица психического расстройства, лишаящего его возможности находиться в иной организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме, а в отношении дееспособного лица - также и об отсутствии оснований для постановки перед судом вопроса о признании его недееспособным.

2.6.2. Копии документов представляются с предъявлением оригиналов, если копии не заверены в порядке, установленном действующим законодательством. Копии документов сверяются с оригиналами, оригиналы возвращаются гражданину или лицу, действующему от его имени.

При направлении заявления почтой копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

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. Подразделение РГУ получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с действующим законодательством, если указанные документы не были представлены заявителем (представителем) самостоятельно:

- справки (сведения) о составе семьи, недвижимом имуществе, принадлежащем заявителю и членам его семьи на праве собственности, за исключением сведений о недвижимом имуществе, право собственности на которое возникло до момента вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (для лиц, не указанных в статье 6 Закона Республики Бурятия от 07.10.2014 № 665-V «О реализации полномочий по социальному обслуживанию граждан на территории Республики Бурятия»);

- копию решения суда о признании гражданина недееспособным (для лиц, признанных судом недееспособными в порядке, установленном действующим законодательством);

- решение органа опеки и попечительства о помещении недееспособного гражданина под надзор в стационарную организацию социального обслуживания (для лиц, признанных судом недееспособными в порядке, установленном действующим законодательством, нуждающихся в установлении опеки и попечительства);

- копии решения суда об установлении административного надзора, справки об освобождении из исправительного учреждения с отметкой об установлении административного надзора или сведения об установлении административного надзора (для лиц, состоящих под административным надзором);

- копию справки органа внутренних дел о постановке гражданина на учет для осуществления административного надзора или сведения о постановке гражданина на учет для осуществления административного надзора (для лиц, состоящих под административным надзором);

- документы о наличии судимости, неоднократном привлечении к административной ответственности за нарушение общественного порядка (для граждан, ранее судимых или неоднократно привлекавшихся к административной ответственности за нарушение общественного порядка, занимающихся бродяжничеством, попрошайничеством);

- сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (далее - ФГИС ФРИ). В случае отсутствия в ФГИС ФРИ сведений об инвалидности заявитель представляет документ, содержащий сведения об инвалидности, самостоятельно;

- сведения из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида в Пенсионном фонде Российской Федерации.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 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 услуг, 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) 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».

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

2.8.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, не содержат оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме являются:

– отсутствие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшать условия жизнедеятельности гражданина, указанных в абзаце первом пункта 1.3 Положения о порядке предоставления социальных услуг совершеннолетним гражданам в стационарной форме социального обслуживания в Республике Бурятия, утвержденного постановлением Правительства Республики Бурятия от 12.12.2014 № 635;

– непредставление заявителем или его представителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

– наличие медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию в стационарной форме;

– письменный отказ заявителя от предоставления социального обслуживания в стационарной форме, оформленный им до признания нуждающимся в социальном обслуживании и выдачи ему индивидуальной программы.

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.10. 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

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

2.11.1. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

2.12. 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

2.12.1. 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.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, представленных заявителем на личном приеме, осуществляется в день их поступления в подразделение РГУ.

2.14.2. Регистрация документов, направленных заявителем для предоставления государственной услуги с использованием средств почтовой связи, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в подразделение РГУ.

2.14.3. Запросы информации о порядке предоставления государственной услуги, а также запросы о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме регистрируются в день поступления запросов.

В случае поступления документов для предоставления государственной услуги 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. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Здание (строение), в котором осуществляется прием граждан, консультирование о предоставлении государственной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для граждан от остановок общественного транспорта.

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

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.

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

1) условия для беспрепятственного доступа к государственной услуге, помещениям, в которых предоставляется государственная услуга (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования);

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга, входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

5) 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;

6) 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;

7) 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 до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, предоставление государственной услуги 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.

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

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

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

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

2.15.8. Клиентские залы оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

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

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

2.15.11. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, информационными киосками.

2.15.12. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в клиентских залах, а также на официальном сайте Министерства.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах в подразделениях РГУ размещаются образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

2.15.14. 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.

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

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

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

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

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

2.15.20. 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.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.16.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

а) возможность получения заявителем информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги, о результатах предоставления государственной услуги непосредственно в Министерстве, подразделениях РГУ, по телефонной связи, в сети Интернет в электронной форме с использованием Портала услуг, в Федеральном реестре;

б) в случае направления заявления с необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие заявителя с должностными лицами подразделения РГУ осуществляется один раз;

в) взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами подразделения РГУ при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении в подразделение РГУ заявления со всеми необходимыми документами и при получении результата предоставления государственной услуги;

г) продолжительность одного взаимодействия заявителя (его представителя) с должностным лицом подразделения РГУ при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут;

д) государственная услуга через государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг», по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявитель имеет возможность обратиться в электронной форме с использованием Портала услуг за информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги, о результатах предоставления государственной услуги, а также обратиться в электронной форме с использованием Портала услуг с жалобой на решение и действие (бездействие), принятые (осуществляемые) должностными лицами Министерства, подразделения РГУ в ходе предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.2. При направлении запроса, требующего предоставления справочной либо иной информации о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Портала услуг, используется простая электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

III. 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. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием от гражданина заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- рассмотрение документов и 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 гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме.

3.2. Прием от гражданина заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в подразделение РГУ документов заявителя для предоставления государственной услуги.

Документы для предоставления государственной услуги могут быть поданы в подразделение РГУ заявителем на личном приеме или посредством почтовой связи.

В случае подачи документов для предоставления государственной услуги посредством почтовой связи заявитель направляет в подразделение РГУ копии этих документов, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством порядке. Подлинники документов не направляются.

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

3.2.2. Специалист подразделения РГУ, ответственный за прием и регистрацию документов:

а) проверяет заявление на предмет соответствия требованиям, указанным в приказе Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 № 159н, и наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

б) осуществляет прием и регистрацию поступивших для предоставления государственной услуги заявления и документов заявителя;

в) формирует и выдает (направляет) заявителю уведомление (электронное сообщение) о регистрации представленных для предоставления государственной услуги заявления и документов заявителя с указанием регистрационного номера и даты их поступления в подразделение РГУ;

г) формирует комплект документов гражданина - скрепляет заявление и документы, поступившие от заявителя для предоставления государственной услуги (далее - комплект документов), и передает специалисту подразделения РГУ, ответственному за предоставление государственной услуги (далее - ответственный специалист подразделения РГУ).

Действия выполняются в день приема документов.

3.2.3. Критерии принятия решений: поступившие от заявителя заявления и документов для предоставления государственной услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры (действий) является прием заявления и документов, поступивших от заявителя для предоставления государственной услуги.

3.2.5. Способ фиксации результата: регистрация в журнале регистрации и информационной системе заявления и документов, поступивших от заявителя для предоставления государственной услуги.

3.3. Рассмотрение документов и 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 гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) является регистрация заявления и документов, поступивших от заявителя для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Ответственный специалист подразделения РГУ формирует межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в пунктах 2.7.1 настоящего Административного регламента, в случае если указанные сведения не были представлены гражданином самостоятельно.

Действие выполняется в день поступления документов.

3.3.3. Ответственный специалист подразделения РГУ после предоставления ответа на межведомственный запрос формирует комплект документов, необходимый для предоставления государственной услуги.

Действие выполняется в день поступления ответа на межведомственный запрос.

3.3.4. Ответственный специалист подразделения РГУ в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления и документов, которые должен представить заявитель:

а) проводит обследование условий проживания гражданина при наличии согласия проживающих в жилом помещении на законных основаниях граждан, по результатам которого составляется акт обследования (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

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

временном проживании, а также определяет индивидуальную потребность в социальных услугах с учетом типизации ограничений жизнедеятельности в рамках системы долговременного ухода за пожилыми гражданами и инвалидами в Республике Бурятия, используя методику, бланк типизации, описание групп типизации;

в) изучает медицинские документы, характеризующие состояние здоровья гражданина;

г) учитывает волеизъявление гражданина относительно формы социального обслуживания и видов предоставления социальных услуг;

д) рассматривает результаты реализованной индивидуальной программы предоставления социальных услуг (при наличии);

е) формирует личное дело гражданина;

ж) готовит проект решения о признании (об отказе в признании) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме.

Оценка индивидуальной потребности в социальных услугах включает:

– изучение возможности выполнения гражданином различных видов жизнедеятельности в соответствии с методикой изучения возможности выполнения гражданином различных видов жизнедеятельности;

– определение индивидуальной потребности в социальных услугах - определение группы типизации;

– определение продолжительности (постоянное, временное) предоставления социального обслуживания, формы социального обслуживания.

3.3.5. Подразделение РГУ принимает решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме или об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме в течение 5 рабочих дней с даты подачи заявления. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения заявителю направляется (вручается) уведомление о принятом решении.

3.3.6. Решение об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме может быть обжаловано гражданином либо лицом, действующим от имени гражданина, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3.7. Ответственный специалист подразделения РГУ при признании гражданина нуждающимся в стационарном социальном обслуживании в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о признании гражданина нуждающимся в стационарном социальном обслуживании составляет и утверждает индивидуальную программу в двух экземплярах, исходя из потребностей гражданина в социальных услугах. Экземпляр индивидуальной программы, подписанный подразделением РГУ, передается гражданину или его законному представителю в срок не более 10 рабочих дней со дня подачи заявления гражданина о предоставлении социального обслуживания. Второй экземпляр индивидуальной программы остается в подразделении РГУ.

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

на признание нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме.

3.3.9. Результатом административной процедуры является принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме, составление, утверждение и выдача индивидуальной программы предоставления социальных услуг либо принятие решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме.

3.3.10. Способом фиксации результата является: регистрация в журнале регистрации и (или) информационной системе решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме и утверждение индивидуальной программы предоставления социальных услуг либо решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме.

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

3.4.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в подразделение РГУ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, составленному по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Ответственный специалист подразделения РГУ регистрирует заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в день обращения заявителя.

3.4.2. Специалист подразделения РГУ ответственный за предоставление государственной услуги (далее - специалист подразделения РГУ), в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления рассматривает поступившее заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок ответственный специалист подразделения РГУ в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, осуществляет замену указанных документов и передает их заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист подразделения РГУ подготавливает письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, и передает их заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.4.3. В случае самостоятельного выявления специалистом подразделения РГУ допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист подразделения РГУ в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента выявления допущенных ошибок и (или) опечаток осуществляет замену указанных документов и передает их заявителю по почте.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. 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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами подразделения РГУ Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем и уполномоченными им должностными лицами подразделения РГУ, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами РГУ Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем и уполномоченными им должностными лицами РГУ, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и специалистами подразделений РГУ положений Административного регламента.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок определяется ежегодным планом проведения плановых проверок, разрабатываемым и утверждаемым Министерством.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов подразделений РГУ.

4.2.3. Проверка проводится на основании приказа Министерства, в котором определяется должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, предмет и сроки проверки.

В качестве должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, не могут привлекаться специалисты действия (бездействия) которых проверяются в ходе проверки.

Проверки осуществляются в форме документарных проверок.

По завершении проверки составляется акт проверки, в котором указываются основание для проверки, выявленные нарушения, предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков, а также выявленные в ходе проверки недостатки и предложения по их устранению.

Срок проведения проверки, в том числе оформления акта проверки, составляет 20 календарных дней со дня начала проведения проверки, указанного в приказе Министерства.

4.3. Ответственность государственных служащих исполнительного органа и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Специалисты подразделения РГУ, уполномоченные на предоставление государственной услуги, несут дисциплинарную, административную ответственность за непредставление (ненадлежащее) представление 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. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги являются: независимость, объективность, всесторонность.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление услуги путем получения информации по справочным телефонам Министерства, РГУ, подразделений РГУ по запросу, поданному в Министерство, РГУ, подразделение РГУ, по почтовому адресу или адресу электронной почты.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

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

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

5.2.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, подразделений РГУ, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Республики Бурятия от 11.01.2013 № 1 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Бурятия, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

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

5.3.1. Жалоба на решения и (или) действие (бездействие) подразделения РГУ, должностных лиц подразделения РГУ подается в РГУ или в Министерство.

5.4. Предмет жалобы

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Республики 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 федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия;

6) требование внесения заявителем 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 Республики Бурятия;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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».

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба оформляется в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа и может быть направлена посредством почтового отправления, электронной почты, с использованием Портала услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2. 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.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа исполнительной власти, должностного лица органа исполнительной власти или государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.4. Жалоба рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в срок, установленный в пункте 5.7 настоящего Административного регламента.

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

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

5.6.1. Для обжалования действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке заявитель гражданин вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления государственной услуги;
- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие)

должностных лиц, заверенные в установленном порядке.

Заявителю направляется информация о ходе предоставления государственной услуги и (или) копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц, заверенные в установленном порядке в течение 15 дней со дня получения запроса.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.8. 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;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.9.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме с использованием Портала услуг в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы на отказ в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или нарушение установленного срока таких исправлений направляется в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации по почтовому адресу или адресу электронной почты.

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.

5.9.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.9.3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

5.10.1. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала услуг

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

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

5.11.2. Информация, указанная в разделе V Административного регламента, размещается на официальном сайте Министерства в сети Интернет, в Федеральном реестре и на Портале услуг.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
Министерством социальной защиты населения
Республики Бурятия государственной услуги по
признанию совершеннолетних граждан
нуждающимися в социальном обслуживании в
стационарной форме и составлению индивидуальных
программ предоставления социальных услуг
в Республике Бурятия

(наименование подразделения РГУ «Центр социальной поддержки
населения»)

АКТ № _____
обследования условий проживания гражданина

(Ф.И.О. клиента)

(город, район)

(адрес)

от «__» _____ 20__ г.

Ф.И.О.:	Состав комиссии :
	Должность:
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

1. Автобиографические данные

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Пол _____

Паспортные данные _____

Образование _____

Профессия (основная) _____

(работник отрасли образования, здравоохранения,
социальной защиты, культуры, сельского хозяйства,
промышленности, правоохранительных органов,
финансовых органов, санитарно-эпидемиологического
надзора, работник строительного и жилищно-
коммунального хозяйства, дорожного и
транспортного хозяйств, государственный служащий,
работник территориальных органов государственного
управления, творческий работник, домохозяйка, иное)

Дата ухода на пенсию _____

Предприятие, с которого ушел на пенсию, _____

Общий трудовой стаж _____

Жилье завещано, оформлен договор дарения _____.
 Реквизиты правоустанавливающего документа _____.
 Сведения о наследнике(-ах), одаряемых, плательщике ренты _____.

2.2. Среднедушевой доход заявителя (семьи) _____ рублей.

Ниже величины прожиточного минимума, равен прожиточному минимуму, превышает величину прожиточного минимума (нужное подчеркнуть).

3. Семейное положение

3.1. Семейный статус (нужное подчеркнуть):

Одинокий, одиноко проживающий, одинокая супружеская пара, одиноко проживающая супружеская пара, проживает в семье близких родственников, проживает в семье родственников

иное (указать) _____.

3.2. Сведения о близких родственниках, обязанных в соответствии с законодательством осуществлять помощь и уход <*>, проживающих совместно с заявителем:

Ф.И.О. (полностью)		
Степень родства с заявителем		
Дата рождения		
Социальная категория		
Место работы (учебы)		
Размер дохода за последние 3 месяца, предшествующие моменту обращения, рублей		
Наличие регистрации в квартире		

 <*> П. 3 ст. 38 Конституции Российской Федерации «Трудоспособные дети, достигшие 18 лет, должны заботиться о нетрудоспособных родителях».

П. 1 ст. 87 Семейного кодекса Российской Федерации «Трудоспособные совершеннолетние дети обязаны содержать своих нетрудоспособных, нуждающихся в помощи родителей и заботиться о них».

3.3. Сведения о близких родственниках, обязанных в соответствии с законодательством осуществлять помощь и уход, проживающих отдельно:

Ф.И.О. (полностью)	
Степень родства с заявителем	
Дата рождения	
Социальная категория	
Адрес проживания	
Место работы (учебы)	
Размер дохода, рублей	

Виды поддержки, периодичность	
-------------------------------	--

3.4. Сведения об иных физических и юридических лицах, оказывающих помощь (соседи, знакомые, общественные организации, волонтеры, иное, с указанием координат, размера и периодичности помощи)

4. Информация о самостоятельности в повседневной жизни
(нужное отметить знаком «+»)

№ п/п	Виды активности в повседневной жизни	Нет проблем	Мало выраженные проблемы	Выраженные проблемы	Проведение невозможно
1.	Самообслуживание:				
	отправление личного туалета				
	прием ванны, душа, мытье в бане				
	умывание				
	гигиена полости рта				
	интимная гигиена				
	причесывание				
	бритье				
2.	Пользование туалетом:				
	унитаз				
	судно				
3.	Прием пищи:				
	пользование столовыми приборами				
	кормление				
4.	Одевание:				
	застегивание/расстегивание на одежде пуговиц, «молний», др.				
	одевание обуви				
5.	Передвижение:				
	внутри помещения				

	вне помещения				
	ходьба по ровной дороге				
	спуск, подъем по ступеням				
	в общественном транспорте				
	в личном транспорте				
6.	Перемещение тела:				
	кровать/стул				
7.	Манипуляции с предметами:				
	открывание/закрывание дверного замка				
	открывание/закрывание водяного крана				
	пользование бытовой техникой				
	пользование кухонным инвентарем				
8.	Прочая деятельность:				
	совершение покупок в магазинах				
	доставка в дом воды				
	доставка в дом топлива				
	стирка				
	уборка квартиры				
	приготовление пищи				
9.	Коммуникация:				
	речевой контакт				
	визуальный контакт				
10.	Когнитивные способности:				
	социальные контакты				
	способность решать проблемы				

	память				
--	--------	--	--	--	--

5. Дополнительные сведения

5.1. Вредные привычки:

Имеет ли место злоупотребление алкоголем, наркотиками; частота; проводимое лечение _____.

Подписи членов комиссии:

Ф.И.О.

Подпись: Должность:

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Подпись гражданина:

С актом.

Согласен(а) на передачу и использование информации в моих интересах.

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

Ф.И.О. _____

Подпись _____

Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
Министерством социальной защиты населения
Республики Бурятия государственной услуги по
признанию совершеннолетних граждан
нуждающимися в социальном обслуживании в
стационарной форме и составлению индивидуальных
программ предоставления социальных услуг
в Республике Бурятия

Начальнику подразделения РГУ
«Центр социальной поддержки населения»
по _____ району

(Ф.И.О. руководителя)

от гражданина(ки) _____
(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

Прошу внести исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в следующий (-е), выданный(-е) в результате предоставления государственной услуги документ(-ы): _____

В указанном(-ых) документе(-ах) допущены следующие опечатки и (или) ошибки: _____

К настоящему заявлению прилагаю следующие документ(-ы), содержащий(-е) опечатки и (или) ошибки: _____

Я уведомлен, что в случае выявления в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок ответственный специалист подразделения РГУ в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, осуществляет замену указанных документов.

Прошу заменить(-ые) документ(-ы):

1) направить по следующему почтовому адресу: _____

2) выдать в подразделении РГУ «Центр социальной поддержки населения», расположенном по адресу: _____

Достоверность и полноту сведений, содержащихся в настоящем заявлении, подтверждаю, согласен(а) на обработку моих персональных данных в целях рассмотрения настоящего заявления.

Личная подпись _____

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.