Министерство труда и социального развития Республики Саха (Якутия)

Саха Өрөспүүбүлүкэтин үлэҕэ уонна социальнай сайдыыга министиэристибэтэ

ПРИКАЗ

20.11.2026 № 93-Н

г. Якутск

Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Организация сопровождаемого проживания инвалидов»

Во исполнение Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Республики Саха (Якутия) от 26 августа 2021 г. № 296 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административного регламента предоставления государственной услуги», постановления Правительства Российской Федерации от 03 июля 2024 г. № 910 «Об утверждении правил организации сопровождаемого проживания инвалидов», постановления Правительства Республики Саха (Якутия) от 24 декабря 2024 г. № 641 «Об утверждении порядка организации сопровождаемого проживания инвалидов в Республике Саха (Якутия)», распоряжения Правительства Республики Саха (Якутия) от 06 июля 2011 г. № 689-р «Об утверждении перечней услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) исполнительными органами государственной власти Республики Саха (Якутия), государственными учреждениями и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, подлежащих включению в Реестр государственных услуг Республики Саха (Якутия)», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Организация сопровождаемого проживания инвалидов».

2. Правовому отделу (Данилова Я.В.) не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направить настоящий приказ для государственной регистрации в Государственный комитет юстиции Республики Саха (Якутия).

3. Департаменту цифрового развития и информационной политики (Гаврильев Н.Г.) после опубликования приказа:

3.1. разместить приказ на официальном сайте Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия);

3.2. внести сведения в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) в течение 10 рабочих дней со дня официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социального развития Республики Саха (Якутия) И.В. Коротких.

Министр труда и социального развития РС(Я)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 00DDACD4E7079C84FD47C13CB857FF031A
Владелец **Волкова Елена Александровна**
Действителен с 23.09.2025 по 17.12.2026

Е.А. Волкова

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда и социального развития
Республики Саха (Якутия)
от «20» ноября 2026 г. № 93-Н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Организация сопровождаемого проживания инвалидов»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация сопровождаемого проживания инвалидов» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Организация сопровождаемого проживания инвалидов» (далее – государственная услуга).

1.1.3. Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в настоящем Административном регламенте, приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.2.2. С запросом вправе обратиться законный представитель инвалида (опекун, попечитель) либо представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на нотариальной доверенности либо на решении суда.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информацию по процедуре предоставления услуги заинтересованные лица могут получить:

1) на официальных сайтах:

- Министерства: http://mintrud.sakha.gov.ru;
- Органа (при наличии);
- МФЦ: http://mfcsakha.ru;

2) на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) на информационных стендах Органа;

4) при личном обращении посредством получения консультации у специалиста Органа, МФЦ;

5) посредством получения письменной консультации через почтовое отправление в Органе;

6) посредством получения консультации по телефонам, указанным на официальных сайтах Органа, МФЦ.

1.3.2. Информация о местонахождении (адресе), графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты Органа размещается на официальных сайтах в сети «Интернет», на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг.

1.4. Требование о предоставлении заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются на ЕПГУ и (или) РПГУ

1.4.1. Требование предоставления заявителю услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются на ЕПГУ и (или) РПГУ, указано в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Организация сопровождаемого проживания инвалидов.

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Уполномоченным органом по предоставлению государственной услуги является Управление (Комплексный центр) социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия).

2.2.2. В предоставлении услуги участвует МФЦ.

2.2.3. В случае подачи запроса через МФЦ при наличии оснований для отказа в приеме запроса и документов, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, МФЦ принимает решение об отказе в приеме запроса и документов.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления услуги является принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо принятие решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

2.3.2. Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

2.3.3. Способы получения результата услуги:

1) в форме документа на бумажном носителе в офисах Органа;

2) в форме документа на бумажном носителе в офисах МФЦ;

3) в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления;

4) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в офисах МФЦ;

5) в форме электронного документа на личный кабинет ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.3.4. Отказ в предоставлении услуги должен в себе содержать, информацию о причинах такого отказа с указанием исчерпывающего перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, с указанием перечня установленных федеральными законами, административным регламентом и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении услуги, а также информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.4.2. В случае подачи запроса через МФЦ максимальный срок предоставления услуги составляет 9 рабочих дней со дня подачи запроса в МФЦ.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Министерства и Органа (при наличии) в сети Интернет, в Реестре и на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы и информацию, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении № 3 к Административному регламенту.

2.6.2. Форма запроса приведена в приложении № 5 к Административному регламенту.

2.6.3. Запрос подписывается заявителем либо законным представителем, либо представителем заявителя, действующим в силу полномочий, основанных на нотариальной доверенности или решении суда.

2.6.4. Копии документов предоставляются вместе с подлинниками либо должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.7. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении государственной услуги

2.7.1. Орган, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 7.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Орган по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате

предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Органа, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Органа, МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме запроса и документов:

1) Отсутствие документа, удостоверяющего личность гражданина;

2) Отсутствие доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя, в случае подачи запроса представителем, либо решения суда о назначении законным представителем гражданина;

3) Представление заявителем документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства, а также

наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица, текст не поддается прочтению;

4) Представленные электронные образы документов недоступны для прочтения, не пригодные для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, в случае подачи запроса в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ;

5) Наличие неполного пакета документов, необходимых для оказания услуги.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, с учетом категорий (признаков) заявителя, приведен в приложении № 4 к Административному регламенту.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении услуги:

1) Наличие оснований в соответствии с пунктом 15 Порядка организации сопровождаемого проживания инвалидов в Республике Саха (Якутия), утвержденного постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 25.12.2024 № 641;

2) Наличие медицинских противопоказаний в предоставлении социальных услуг, перечень которых утверждается Министерством здравоохранения Российской Федерации.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги, с учетом категорий (признаков) заявителя приведен в приложении № 4 Административного регламента.

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

2.11.1. 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:

1) МВД России;

2) СФР.

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

2.12.1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления государственной услуги

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса составляет 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата государственной услуги составляет 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.14.1. Срок регистрации запроса составляет 1 рабочий день со дня поступления в Орган запроса и документов, представленных через МФЦ.

2.14.2. Срок регистрации запроса составляет 1 рабочий день со дня поступления в Орган запроса и документов через почтовое направление.

2.14.3. Срок регистрации запроса, представленного через ЕПГУ и (или) РПГУ, не должен превышать 1 рабочего дня со дня его получения Органом.

2.14.4. Запрос о предоставлении государственной услуги, поступивший в нерабочее время посредством почтового направления и (или) ЕПГУ и (или) РПГУ, регистрируется 1 рабочий день со дня его получения Органом.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.15.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов.

2.15.2. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.15.3. Здания и расположенные в них помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны:

1) оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста Органа и МФЦ, режима работы;

2) соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы специалистов.

2.15.4. Предоставление государственной услуги инвалидам осуществляется с учетом требований, предусмотренных статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.5. Территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с Административным регламентом;

2) доступность обращения за предоставлением государственной услуги различными способами (обращение через МФЦ, почтовое направление), в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

3) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

6) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Органа, Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги;

7) возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти (Орган) по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.16.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

1) удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью государственной услуги;

2) отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

3) отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

4) отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

2.16.3. Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом МФЦ при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.16.4. Взаимодействие заявителя со специалистами МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза – при представлении запроса и документов и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

2.17. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

2.17.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Органом осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов и условиями заключенного между МФЦ и Министерством соглашения о взаимодействии.

2.17.2. Документы представляются заявителем в МФЦ по месту его нахождения на территории Республики Саха (Якутия).

2.17.3. Получение результата государственной услуги осуществляется заявителем в любом офисе МФЦ по месту подачи запроса в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Министерством соглашения о взаимодействии.

2.18. Особенности предоставления услуги в электронной форме

2.18.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

1) регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2) подача заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.18.2. Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

2.18.3. Государственная услуга предоставляется через ЕПГУ и (или) РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу, и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, МФЦ для подачи заявления о предоставлении услуги, при наличии технической возможности;

- подача заявления с приложением документов и применением простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи;

- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

- получение результата предоставления государственной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу, и других организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и их должностных лиц.

2.19. Иные требования к предоставлению услуги

2.19.1. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: ГИС ЕЦП, ГИС РС (Я) АС «АСП».

2.19.2. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, по результатам предоставления услуги Органом, а также выдача документов возможны в МФЦ. Составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы Органа в МФЦ не осуществляется.

2.19.3. Предоставление услуги возможно по экстерриториальному принципу.

2.20. Отказ заявителя от предоставления государственной услуги

2.20.1. Заявитель имеет право отказаться от предоставления государственной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

2.20.2. Заявление об отказе в предоставлении государственной услуги представляется в произвольной форме от заявителя в Орган.

2.20.3. Заявление об отказе в предоставлении государственной услуги подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Орган в порядке делопроизводства.

2.20.4. В случае поступления заявления о прекращении предоставления государственной услуги, рассмотрение заявления осуществляется исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.

2.20.5. Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления государственной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации в Органе.

2.20.6. К заявлению об отказе в предоставлении государственной услуги прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.20.7. Основанием для отказа в приеме заявления об отказе в предоставлении государственной услуги является подача заявления об отказе лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.20.8. Отказ в приеме заявления об отказе в предоставлении государственной услуги направляется специалистом Органа в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения заявителю почтовым отправлением, или через МФЦ, либо посредством ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет.

2.20.9. Основанием для отказа в прекращении предоставления государственной услуги является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

2.20.10. Заявление об отказе в предоставлении государственной услуги рассматривается специалистом Органа в течение 1 рабочего дня, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления государственной услуги, подписанное руководителем Органа.

2.20.11. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с полным пакетом документов направляется специалистом Органа в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения заявителю почтовым отправлением, либо через МФЦ, либо посредством ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет.

2.20.12. Срок предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, прекращается в день принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.20.13. Прекращение предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.21. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги

2.21.1. В случае выявления опечаток и ошибок в результате предоставления услуги, заявитель вправе обратиться в Орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления услуги согласно приложению № 8 к Административному регламенту.

2.21.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления услуги с приложениями может быть подано заявителем в Орган при личном обращении и посредством почтового отправления.

2.21.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления услуги подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня, со дня его поступления в Орган.

2.21.4. Срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления услуги составляет 3 рабочих дня со дня его регистрации в Органе.

2.21.5. Специалист Органа в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления услуги, устраняет выявленные опечатки (ошибки) в результате предоставления услуги либо принимает решение об отказе во внесении исправлений.

2.21.6. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления услуги Орган осуществляет замену указанного результата предоставления услуги в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок в результате предоставления услуги.

2.21.7. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в результате предоставления услуги Орган письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок в результате услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) профилирование заявителя;

2) прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) межведомственное информационное взаимодействие;

4) установление нуждаемости инвалида в сопровождаемом проживании (оценка индивидуальной нуждаемости);

5) предоставление результата государственной услуги.

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.2.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) профилирование заявителя;

б) прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и (или) РПГУ документах, с данными, указанными в запросе, направление заявителю электронного уведомления о получении запроса);

в) межведомственное информационное взаимодействие с органами государственной и муниципальной власти для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги;

г) установление нуждаемости инвалида в сопровождаемом проживании (оценка индивидуальной нуждаемости);

д) направление заявителю уведомления о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.2. Описание административных процедур, совершаемых в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, содержится в пунктах 3.5–3.9 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является прием и регистрация Органом запроса, поданного в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

К запросу, поданному в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

Уведомления о результатах предоставления услуги направляются Органом для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ

вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения.

3.2.4. Орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем документов, ранее представленных в составе запроса.

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

3.2.6. При формировании запроса обеспечивается:

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

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте;

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

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

3.2.7. Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- запись на прием в Органе, предоставляющий государственную услугу, и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, МФЦ;

- подача запроса с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса;

- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

- получение результата предоставления государственной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Органа.

3.2.8. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Органом, в МФЦ;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3. Порядок осуществления приема запроса и документов в случае подачи запроса через МФЦ

3.3.1. Запрос и документы представляются заявителем в Орган через МФЦ.

3.3.2. Состав запроса и документов в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи указанного запроса и документов приведен в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с запросом в МФЦ (по принципу экстерриториальности).

3.3.4. При приеме и рассмотрении документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, цель обращения согласно приложению № 2 к Административному регламенту и проверяет отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8.1 Административного регламента.

3.3.5. Если заявитель не может представить документы, удостоверяющие его личность и (или) права действовать от имени заявителя непосредственно в момент обращения в МФЦ, то специалист МФЦ прекращает прием документов.

3.3.6. Запрос подписывается заявителем либо его представителем в присутствии специалиста МФЦ.

3.4. Административная процедура профилирования заявителя

3.4.1. Профилирование заявителя осуществляется:

- Орган в случае подачи запроса через ЕПГУ и (или) РПГУ и (или) через почтовое направление;

- МФЦ при подаче запроса через МФЦ.

3.4.2. Определение категории (признаков) заявителя в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту производится:

1) при подаче запроса через МФЦ – путем устного опроса заявителя специалистом МФЦ;

2) при подаче запроса через ЕПГУ и (или) РПГУ – путем проверки электронной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ специалистом Органа;

3) при подаче запроса через почтовое направление – путем рассмотрения специалистом Органа вложенных документов вместе с запросом.

3.4.3. После получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется перечень комбинаций значений признаков в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Административная процедура приема и регистрации запроса и необходимых документов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Орган от лиц, указанных в пунктах 1.2.1, 1.2.2 настоящего Административного регламента, запроса и документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента и (или) приложении № 3, которые могут быть представлены заявителем в электронной форме либо почтовым направлением.

3.5.2. Специалист Органа осуществляет следующие административные действия:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в запросе;

- проверяет комплектность документов на наличие полного перечня документов согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах, отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента;

- регистрирует запрос в информационной системе Органа, корректно вводит персональные данные в персональную карточку учета граждан.

3.5.3. Для возврата запроса в МФЦ либо почтовым отправлением или на ЕПГУ и (или) РПГУ специалист, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма, в котором указывается причина отказа.

3.5.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме сведений, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат запроса с приложением документов заявителю. При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ отказ в приеме документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Органа и направляется в форме электронного документа в виде сообщения в личный кабинет заявителя.

3.5.5. Критериями принятия решения о выполнении административной процедуры являются соответствие документов, приложенных к запросу, требованиям законодательства:

- наличие у заявителя прав на получение государственной услуги;
- предоставление полного пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги;
- наличие нотариально заверенной доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя, в случае подачи запроса представителем;
- представление заявителем документов, оформленных в соответствии с установленным порядком;
- представленные электронные образы документов доступны для прочтения, пригодны для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах (в случае подачи запроса в электронной форме);
- представленные документы не утратили силу.

3.5.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса и документов.

3.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса в электронном реестре делопроизводства Органа с присвоением ему номера и даты либо регистрация решения об отказе в приеме запроса.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день в день поступления запроса и документов в Орган.

3.6. Административная процедура межведомственного информационного взаимодействия

3.6.1. Основанием для направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на предоставление государственной услуги, является регистрация запроса и документов, указанных в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.6.2. Уполномоченный специалист, ответственный за рассмотрение запроса, выполняет следующие действия:

- подготовка и направление запроса;
- обработка полученных результатов на запрос.

3.6.3. Органы государственной власти и иные организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии:

Перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги	Наименование органа государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги
Сведения об отсутствии у инвалида судимости	МВД России (ведомственная информационная система)

3.6.4. Направление межведомственного запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия либо в письменном виде.

3.6.5. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации запроса и документов.

3.6.6. Органы и организации, указанные в пункте 2.11.1 Административного регламента, обязаны рассмотреть межведомственные запросы и направить ответ в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня их поступления.

3.6.7. Результатом административной процедуры является поступление документов и сведений, которые находятся в распоряжении государственных органов, влияющих на предоставление государственной услуги.

3.6.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на межведомственный запрос в ГИС РС (Я) АС «АСП».

3.6.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня следующего за днем регистрации запроса и документов.

3.7. Административная процедура установления нуждаемости инвалида в сопровождаемом проживании (оценка индивидуальной нуждаемости)

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов и сведений, которые находятся в распоряжении государственных органов, влияющих на предоставление государственной услуги.

3.7.2. Установление нуждаемости инвалида в сопровождаемом проживании осуществляется Комиссией по определению нуждаемости (далее — Комиссия), формируемой уполномоченной организацией.

3.7.3. Комиссия рассматривает документы и оценивает следующие критерии:

- наличие у инвалида желания на получение услуг по сопровождаемому проживанию;

- отсутствие медицинских противопоказаний для предоставления социальных услуг, подтвержденных заключением медицинской организации;

- наличие опросника «Оценка степени выраженности нарушения автономии инвалида», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.07.2023 № 606н «Об утверждении критериев, применяемых для установления нуждаемости инвалида в сопровождаемом проживании (с учетом ограничений жизнедеятельности и нарушенных функций организма), определения объема, периодичности и продолжительности предоставления услуг по сопровождаемому проживанию»;

- наличие в индивидуальной программе реабилитации и абилитации инвалида II или III степени выраженности ограничений по способности к самообслуживанию, самостоятельному передвижению, ориентации, общению, обучению, контролю над своим поведением;

- наличие в индивидуальной программе предоставления социальных услуг заключения о нуждаемости в социальном обслуживании;

- наличие документов, подтверждающих сведения об обстоятельствах, объективно препятствующих выполнению членами семьи обязанностей по уходу (при наличии);

- заключение организации, в которой инвалид проходил подготовку к сопровождаемому проживанию (при наличии).

3.7.4. По результатам рассмотрения документов и оценки критериев Комиссия принимает одно из двух решений:

1) решение о признании инвалида нуждающимся в сопровождаемом проживании с указанием рекомендуемой формы, объема и периодичности предоставления услуг;

2) решение об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождаемом проживании с рекомендацией предоставления социального обслуживания в иной форме.

3.7.5. Результатом административной процедуры является:

- решение о признании инвалида нуждающимся в сопровождаемом проживании (приложение № 6);

- решение об отсутствии нуждаемости в сопровождаемом проживании (приложение № 7).

3.7.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Органа, входящий в состав Комиссии.

3.7.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления документов и сведений, которые находятся в распоряжении государственных органов, влияющих на предоставление государственной услуги.

3.8. Административная процедура предоставления результата государственной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо принятие решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

3.8.2. Специалист Органа выполняет следующие действия:

1) при любом способе подачи запроса направляет результат на личный кабинет ЕПГУ и (или) РПГУ не позднее 1 рабочего дня, в день принятия решения;

2) в случае подачи запроса через МФЦ дополнительно направляет результат в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 1 рабочего дня, в день принятия решения;

3) в случае подачи запроса почтовым отправлением дополнительно направляет результат на бумажном носителе почтовым отправлением не позднее 1 рабочего дня, в день принятия решения;

4) выдача результата предоставления услуги в форме документа на бумажном носителе производится специалистом Органа в помещении Органа ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность). В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя результат предоставления услуги хранится в уполномоченной организации до востребования.

3.8.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления услуги.

3.8.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день не позднее дня принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо принятия решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

4. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса осуществляется путем направления уведомлений в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ.

4.2. После регистрации запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ направляется статус «заявление (запрос) зарегистрировано» со следующей информацией:

- уникальный реестровый номер услуги;
- наименование и адрес местонахождения органа, принявшего запрос;
- номер и дата регистрации запроса;
- идентификаторы заявителя.

4.3. В личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ размещаются следующие статусы о ходе предоставления услуги:

1) заявление (запрос) зарегистрировано;

2) заявление (запрос) возвращено без рассмотрения;

3) предоставление услуги прекращено;

4) услуга предоставлена;

5) в предоставлении услуги отказано.

5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется уполномоченным лицом Министерства, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

5.2. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений или по конкретному обращению заявителя.

5.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.4. Персональная ответственность специалистов Органа закрепляется в их должностных инструкциях.

6. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

6.1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) Органа, должностного лица Органа, МФЦ.

6.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Орган, либо направляется с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ.

6.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Органа подается в Министерство.

6.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);
- доводы, на основании которых заявитель не согласен.

6.5. Жалоба, поступившая в Орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.6. В случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении опечаток и ошибок жалоба рассматривается в течение 4 рабочих дней.

6.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной услуги
«Организация сопровождаемого проживания инвалидов»

Перечень условных обозначений и сокращений

УСЛОВНЫЕ СОКРАЩЕНИЯ		
№	Сокращение	Полное наименование
1	Административный регламент	Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация сопровождаемого проживания инвалидов»
2	Государственная услуга	Государственная услуга «Организация сопровождаемого проживания инвалидов»
3	Министерство	Министерство труда и социального развития Республики Саха (Якутия)
4	Орган	Государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия) «Управление (Комплексные центры) социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»
5	МФЦ	Государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха»
6	Специалист Органа	Работник Органа
7	Специалист МФЦ	Работник МФЦ
8	ЕПГУ	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru)
9	РПГУ	Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (http://www.e-yakutia.ru)
10	ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
11	Реестр	Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»
12	ГИС «ЕЦП»	Государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа социального обеспечения»
13	ГИС РС (Я) АС «АСП»	Государственная информационная система Республики Саха (Якутия) Автоматизированная система «Адресная социальная помощь»
14	МВД России	Министерство внутренних дел Российской Федерации
15	СФР	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации
16	Запрос	Запрос на предоставление государственной услуги «Организация сопровождаемого проживания инвалидов»

17	Документы	Документы, необходимые для предоставления государственной услуги
18	Заявление	Заявление об отказе от предоставления государственной услуги, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ		
№	Обозначение	Полное наименование
1	А	Идентификатор результата «Организация сопровождаемого проживания инвалидов»
2	А-1	Инвалид старше 18 лет, имеющий II или III степень ограничения хотя бы одной из основных категорий жизнедеятельности (способности к самообслуживанию, самостоятельному передвижению, ориентации, общению, обучению, контролю над своим поведением) и неспособный в связи с этим вести самостоятельный образ жизни без помощи других лиц
3	ПЗ-1	Представитель заявителя по доверенности

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной услуги
«Организация сопровождаемого проживания инвалидов»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ варианта	Комбинация значений признаков	Идентификатор
1	Результат государственной услуги «Организация сопровождаемого проживания инвалидов»	А
1.1	Инвалид старше 18 лет, имеющий II или III степень ограничения хотя бы одной из основных категорий жизнедеятельности (способности к самообслуживанию, самостоятельному передвижению, ориентации, общению, обучению, контролю над своим поведением) и неспособный в связи с этим вести самостоятельный образ жизни без помощи других лиц	А-1
1.2	Представитель заявителя по доверенности	ПЗ-1

Приложение № 3
к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной услуги
«Организация сопровождаемого проживания инвалидов»

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги

№	Идентификатор результата	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Способы подачи документов	Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Требования к представлению документов
1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно					
1.1	А	А-1	МФЦ, ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое направление	Документ, удостоверяющий личность гражданина, обратившегося за предоставлением государственной услуги	Оригинал. Оригинал возвращается заявителю после сканирования специалистом Органа или МФЦ. В случае предоставления оригинала и копии документа, копия сверяется с оригиналом, оригинал возвращается заявителю после сверки. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ – электронный образ оригинала или копии документа в формате PDF в 1 экземпляре
1.2	А	ПЗ-1	МФЦ, ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое направление	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения через представителя)	Оригинал. Оригинал возвращается заявителю после сканирования специалистом Органа или МФЦ. В случае предоставления оригинала и копии документа, копия сверяется с оригиналом, оригинал возвращается заявителю после сверки. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ – электронный образ оригинала или копии документа в формате PDF в

					1 экземпляре
1.3	А	ПЗ-1	МФЦ, ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое направление	Документы, подтверждающие полномочия доверенного лица или законного представителя	Оригинал. Оригинал возвращается заявителю после сканирования специалистом Органа или МФЦ. В случае предоставления оригинала и копии документа, копия сверяется с оригиналом, оригинал возвращается заявителю после сверки. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ – электронный образ оригинала в формате PDF в 1 экземпляре
1.4	А	А-1 ПЗ-1	МФЦ, ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое направление	Заявление о предоставлении государственной услуги	Оригинал на бумажном носителе в 1 экземпляре. В случае подачи через МФЦ оригинал на бумажном носителе возвращается заявителю после сканирования специалистом Органа или МФЦ. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ – электронный образ оригинала или копии документа в формате PDF в 1 экземпляре
1.5	А	А-1 ПЗ-1	МФЦ, ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое направление	Заключение уполномоченной медицинской организации о наличии (об отсутствии) медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в	Оригинал. Оригинал возвращается заявителю после сканирования специалистом Органа или МФЦ. В случае предоставления оригинала и копии документа, копия сверяется с оригиналом, оригинал возвращается заявителю после сверки. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ – электронный образ оригинала или копии документа в формате PDF в 1 экземпляре. ПЗ-1 – предоставляет на гражданина, нуждающегося в сопровождаемом проживании

				форме на дому или в полустационарной форме	
1.6	А	ПЗ-1	МФЦ, ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое направление	Решение суда о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным	Оригинал. Оригинал возвращается заявителю после сканирования специалистом Органа или МФЦ. В случае предоставления оригинала и копии документа, копия сверяется с оригиналом, оригинал возвращается заявителю после сверки. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ – электронный образ оригинала или копии документа в формате PDF в 1 экземпляре. ПЗ-1 – предоставляет на гражданина, нуждающегося в сопровождаемом проживании
1.7	А	А-1 ПЗ-1	МФЦ, ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое направление	Выписка из амбулаторной медицинской карты с текущими заболеваниями и рекомендациями о лечении, в том числе врача-психиатра	Оригинал. Оригинал возвращается заявителю после сканирования специалистом Органа или МФЦ. В случае предоставления оригинала и копии документа, копия сверяется с оригиналом, оригинал возвращается заявителю после сверки. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ – электронный образ оригинала или копии документа в формате PDF в 1 экземпляре. ПЗ-1 – предоставляет на гражданина, нуждающегося в сопровождаемом проживании
1.8	А	А-1 ПЗ-1	МФЦ, ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое направление	Документы, содержащие сведения об обстоятельствах, объективно препятствующих выполнению членами семьи, в том числе	Оригинал. Оригинал возвращается заявителю после сканирования специалистом Органа или МФЦ. В случае предоставления оригинала и копии документа, копия сверяется с оригиналом, оригинал возвращается заявителю после сверки. В случае направления заявления посредством

				близкими родственниками инвалида, обязанностей по уходу за ним, в случае обращения о предоставлении сопровождаемого проживания инвалида, проживающего в семье, или при наличии у него близких родственников (справка о командировке, о нахождении на лечении, об инвалидности члена семьи, о достижении пенсионного возраста и др.), (при наличии)	ЕПГУ и (или) РПГУ – электронный образ оригинала или копии документа в формате PDF в 1 экземпляре. ПЗ-1 – предоставляет на членов семьи гражданина, нуждающегося в сопровождаемом проживании
1.9	А	А-1 ПЗ-1	МФЦ, ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое направление	Заключение организации, в которой инвалид проходил подготовку к сопровождаемому проживанию, о нуждаемости инвалида в сопровождении, о рекомендуемой форме сопровождаемого проживания, месте и условиях сопровождаемого проживания (при наличии)	Оригинал. Оригинал возвращается заявителю после сканирования специалистом Органа или МФЦ. В случае предоставления оригинала и копии документа, копия сверяется с оригиналом, оригинал возвращается заявителю после сверки. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ – электронный образ оригинала или копии документа в формате PDF в 1 экземпляре. ПЗ-1 – предоставляет на гражданина, нуждающегося в сопровождаемом проживании

1.10	А	А-1 ПЗ-1	МФЦ, ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое направление	Информация (заявление) о предпочтительной форме жизнеустройства инвалида от родителей инвалида, прежних опекунов или иных лиц, оказывавших ему услуги и добросовестно исполнявших свои обязанности в случае, если имеются затруднения в установлении мнения инвалида (по форме приложения № 10),	Оригинал. Оригинал возвращается заявителю после сканирования специалистом Органа или МФЦ. В случае предоставления оригинала и копии документа, копия сверяется с оригиналом, оригинал возвращается заявителю после сверки. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ – электронный образ оригинала или копии документа в формате PDF в 1 экземпляре. ПЗ-1 – предоставляет на гражданина, нуждающегося в сопровождаемом проживании
1.11	А	А-1 ПЗ-1	МФЦ, ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое направление	Сведения индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида, содержащая сведения о наличии 2 или 3 степени ограничения хотя бы одной из следующих основных категорий жизнедеятельности: способности к самообслуживанию, самостоятельному передвижению, ориентации, общению, обучению и контролю	Оригинал. Оригинал возвращается заявителю после сканирования специалистом Органа или МФЦ. В случае предоставления оригинала и копии документа, копия сверяется с оригиналом, оригинал возвращается заявителю после сверки. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ – электронный образ оригинала или копии документа в формате PDF в 1 экземпляре. ПЗ-1 – предоставляет на гражданина, нуждающегося в сопровождаемом проживании

				за своим поведением	
1.12	А	А-1 ПЗ-1	МФЦ, ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое направление	Сведения индивидуальной программы предоставления социальных услуг	Оригинал. Оригинал возвращается заявителю после сканирования специалистом Органа или МФЦ. В случае предоставления оригинала и копии документа, копия сверяется с оригиналом, оригинал возвращается заявителю после сверки. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ – электронный образ оригинала или копии документа в формате PDF в 1 экземпляре. ПЗ-1 – предоставляет на гражданина, нуждающегося в сопровождаемом проживании
2. Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия					
2.1	А	А-1 ПЗ-1	МФЦ, ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое направление	Сведения о наличии (отсутствии) судимости	Оригинал. Оригинал возвращается заявителю после сканирования специалистом Органа или МФЦ. В случае предоставления оригинала и копии документа, копия сверяется с оригиналом, оригинал возвращается заявителю после сверки. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ – электронный образ оригинала или копии документа в формате PDF в 1 экземпляре. ПЗ-1 – предоставляет на гражданина, нуждающегося в сопровождаемом проживании

Приложение № 4
к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной услуги
«Организация сопровождаемого проживания инвалидов»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

№	Основание	Идентификатор результата	Идентификатор заявителя	Способ обращения
1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1	Отсутствие документа, удостоверяющего личность гражданина	А	ПЗ-1	МФЦ, ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое направление
2	Отсутствие документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя	А	А-1 ПЗ-1	МФЦ, ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое направление
3	Представление заявителем документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства, а также наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их отправление содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица, текст не поддается прочтению	А	А-1 ПЗ-1	ЕПГУ и (или) РПГУ
4	Представленные электронные образы документов недоступны для прочтения, не пригодные для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ	А	А-1 ПЗ-1	МФЦ, ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое направление
5	Наличие неполного пакета Документов,необходимых для оказания услуги	А	А-1 ПЗ-1	МФЦ, ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое направление
2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в государственной услуге				
1	Наличие оснований в соответствии с пунктом 15 Порядка организации сопровождаемого проживания инвалидов в Республике Саха (Якутия), утвержденного постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 25.12.2024 № 641	А	А-1 ПЗ-1	МФЦ, ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое направление

2	Наличие медицинских противопоказаний в предоставлении социальных услуг, перечень которых утверждается Министерством здравоохранения Российской Федерации	А	А-1 ПЗ-1	МФЦ, ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое направление

Приложение № 5
к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной услуги
«Организация сопровождаемого проживания инвалидов»

Представляется в _____
(наименование)
от кого_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) инвалида)
_____, _____
(дата рождения) (СНИЛС инвалида)
_____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)
_____
(сведения о месте проживания (пребывания) на территории РФ)
_____
(контактный телефон, e-mail (при наличии)

ИЛИ
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, наименование государственного органа, органа местного самоуправления, общественного объединения, представляющих интересы инвалида)
_____
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)
_____
(реквизиты документа, подтверждающего личность представителя)
_____
(адрес места жительства, адрес нахождения государственного органа, органа местного самоуправления, общественного объединения)

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ НУЖДАЕМОСТИ ИНВАЛИДА В СОПРОВОЖДАЕМОМ ПРОЖИВАНИИ

Прошу рассмотреть вопрос об установлении мне нуждаемости в сопровождаемом проживании.

Нуждаюсь в предоставлении услуг сопровождаемого проживания по следующим обстоятельствам:

Обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности	Наличие обстоятельства («+» - имеется, «–» - не имеется)
полная или частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу наличия инвалидности, обусловленной ограничениями жизнедеятельности 2 или 3 степени	
отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе	

временного) за инвалидом со стороны близких родственников, опекуна (попечителя)	

Текущие условия проживания:
- одиноко проживающий
- в семье, в т.ч. с попечителями, опекунами
- в стационарной организации социального обслуживания

Прошел подготовку в учебной (тренировочной) квартире
- да
- нет

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.
Согласие на обработку персональных данных прилагается.

_____	_____	«_____» _____ _____ г.
подпись	расшифровка подписи	дата заполнения заявления

К заявлению прикладываются следующие документы:

1. документ, удостоверяющий личность инвалида;

2. документ, подтверждающий полномочия законного или уполномоченного представителя, при обращении законного или уполномоченного представителя инвалида;

3. сведения из индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида о наличии у инвалида 2 или 3 степени ограничения хотя бы одной из следующих основных категорий жизнедеятельности: способности к самообслуживанию, самостоятельному передвижению, ориентации, общению, обучению и контролю за своим поведением);

4. заключение медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний;

5. иные документы, перечень которых устанавливается уполномоченным органом в соответствии с пунктом 13 Правил организации сопровождаемого проживания инвалидов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июля 2024 г. № 910, с учетом Методических рекомендаций по сопровождаемому проживанию инвалидов, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (при наличии):

- документы, содержащие сведения об обстоятельствах, объективно препятствующих выполнению членами семьи, в том числе близкими родственниками инвалида обязанностей по уходу за ним (в случае обращения о предоставлении сопровождаемого проживания инвалида, проживающего в семье, или при наличии у него близких родственников);

- заключение организации, в которой инвалид проходил подготовку к сопровождаемому проживанию, о нуждаемости инвалида в сопровождении, о рекомендуемых форме сопровождаемого проживания, месте и условиях сопровождаемого проживания (при наличии);

- документы, содержащие сведения об обстоятельствах, объективно препятствующих выполнению членами семьи, в том числе близкими родственниками инвалида обязанностей по уходу за ним (в случае обращения о предоставлении сопровождаемого проживания инвалида, проживающего в семье, или при наличии у него близких родственников);

- выписка из амбулаторной медицинской карты с текущими заболеваниями и

рекомендациями о лечении, в том числе врача-психиатра;

- информацию о предпочтительной форме жизнеустройства инвалида от родителей инвалида, прежних опекунов или иных лиц, оказывавших ему услуги и добросовестно исполнявших свои обязанности в случае, если имеются затруднения в установлении мнения инвалида (в соответствии с пунктом 3 статьи 36 Гражданского кодекса Российской Федерации);

- решение суда о признании инвалида недееспособным или ограниченно дееспособным (в случае обращения о предоставлении сопровождаемого проживания недееспособному или ограничено дееспособному инвалиду);

- справка об отсутствии у инвалида судимости.

Приложение № 5.1
к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной услуги
«Организация сопровождаемого проживания инвалидов»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт: _____ серия _____ номер _____
кем выдан _____
дата выдачи _____, адрес регистрации по месту жительства: _____,
даю согласие на обработку _____
(наименование организации,
в которую предоставляется заявление)

своих персональных данных, а также персональных данных недееспособного гражданина
_____
_____
_____
(фамилию, имя, отчество, адрес регистрации, серия и номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

на основании доверенности _____
_____
_____
_____
(реквизиты доверенности или иного документа,
подтверждающего полномочия представителя
(при получении согласия от представителя субъекта персональных данных)

с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, включая их получение в письменной и устной форме у третьей стороны, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с целью включения в реестр получателей услуг по сопровождаемому проживанию.

Действия с моими персональными данными при включении в реестр получателей услуг по сопровождаемому проживанию включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в автоматизированной системе обработки информации и на бумажном носителе, их уточнение (обновление, изменение), обезличивание и передачу данных третьей стороне (получение данных от третьей стороны) следующих документов:

- Заявление о предоставлении государственной услуги;
- Сведения документа, удостоверяющего личность гражданина;
- Сведения документа, удостоверяющего личность и полномочия законного или уполномоченного представителя (в случае обращения законного представителя гражданина (опекун, попечитель) или уполномоченного представителя);

- Нотариально заверенная доверенность, выданная в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения законного представителя гражданина (опекун, попечитель) или уполномоченного представителя);
- Заключение уполномоченной медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний для предоставления социальных услуг;
- Решение суда о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным (в случае обращения о предоставлении сопровождаемого проживания недееспособному или ограниченно дееспособному гражданину);
- Выписка из амбулаторной медицинской карты гражданина с текущими заболеваниями и рекомендациями о лечении, в том числе врача-психиатра;
- Документы, содержащие сведения об обстоятельствах, объективно препятствующих выполнению членами семьи, в том числе близкими родственниками гражданина, обязанностей по уходу за ним, в случае обращения о предоставлении сопровождаемого проживания гражданина, проживающего в семье, или при наличии у него близких родственников (справка о командировке, о нахождении на лечении, об инвалидности члена семьи, о достижении пенсионного возраста и др.);
- Заключение организации, в которой гражданин проходил подготовку к сопровождаемому проживанию, о нуждаемости гражданина в сопровождении, о рекомендуемой форме сопровождаемого проживания, месте и условиях сопровождаемого проживания;
- Информация (заявление) о предпочтительной форме жизнеустройства гражданина от родителей гражданина, прежних опекунов или иных лиц, оказывавших ему услуги и добросовестно исполнявших свои обязанности в случае, если имеются затруднения в установлении мнения гражданина;
- Сведения индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида;
- Сведения индивидуальной программы предоставления социальных услуг;
- Сведения о наличии (отсутствии) судимости.

Настоящее согласие действует со дня подписания и до дня его отзыва в письменной форме.

«_____» _____ 20__ г. _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной услуги
«Организация сопровождаемого проживания инвалидов»

РЕШЕНИЕ
о признании инвалида нуждающимся в сопровождаемом проживании

«_____» _____ 20____ г. № _____

Рассмотрев заявление гражданина _____,
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированное «_____» _____ 20___ г. под № _____, принято решение:

1. Признать инвалида нуждающимся в сопровождаемом проживании на основании
_____
_____
(пункты Порядка определения нуждаемости инвалида в сопровождаемом проживании, включая объем, периодичность и продолжительность предоставляемых ему услуг сопровождаемого проживания и Критериев, применяемых для установления нуждаемости инвалида в сопровождаемом проживании (с учетом ограничений жизнедеятельности и нарушенных функций организма), определения объема, периодичности и продолжительности предоставления услуг по сопровождаемому проживанию, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 июля 2023 г. № 606н, на основании которых инвалид признан нуждающимся в сопровождаемом проживании)

2. Определить согласованного с инвалидом (его законным или уполномоченным представителем) поставщика (-ов) услуг сопровождаемого проживания
_____
(наименование организации(й), входящей(их) в реестр поставщиков социальных услуг, оказывающей(их) услуги сопровождаемого проживания)

_____	_____	_____
должность уполномоченного работника	подпись	расшифровка подписи (фамилия, имя, отчество)

_____

Приложение № 7
к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной услуги
«Организация сопровождаемого проживания инвалидов»

РЕШЕНИЕ
об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождаемом проживании

«_____» _____ 20_____ г. № _____

Рассмотрев заявление гражданина _____,
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированное «_____» _____ 20____ г. под № _____, в связи с _____,
принято решение об отсутствии нуждаемости в сопровождаемом проживании.

Рекомендовано предоставление социального обслуживания в иной форме: □ да,□ нет

_____	_____	_____
должность уполномоченного работника	подпись	расшифровка подписи (фамилия, имя, отчество)

_____

Приложение № 8
к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной услуги
«Организация сопровождаемого проживания инвалидов»

В _____
(наименование Органа)
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
_____
(адрес для корреспонденции)
_____
(адрес электронной почты)
_____
(контактный номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

В тексте _____,
(наименование, реквизиты документа)
являющегося результатом предоставления государственной услуги, по заявлению от _____ № _____ допущена опечатка и (или) ошибка, а именно:
_____
_____
_____
_____
(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)

В соответствии с имеющимися в учетном деле по заявлению о предоставлении государственной услуги документами (сведениями), прошу исправить допущенную опечатку и содержания документа, указав следующее:
_____
_____
_____
_____
(указать правильный вариант, который должен быть указан в документе)

Приложение:
1. копия документа, удостоверяющего личность и полномочия гражданина;
2. копия документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги по заявлению;
3. копия документа подтверждающее правильный вариант.

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(инициалы и фамилия)

_____

Приложение № 9
к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной услуги
«Организация сопровождаемого проживания инвалидов»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПРОФИЛИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ

↓

ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАПРОСА И НЕОБХОДИМЫХ ДОКУМЕНТОВ

↓

МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ИНФОРМАЦИОННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

↓

УСТАНОВЛЕНИЕ НУЖДАЕМОСТИ ИНВАЛИДА В СОПРОВОЖДАЕМОМ ПРОЖИВАНИИ (ОЦЕНКА ИНДИВИДУАЛЬНОЙ НУЖДАЕМОСТИ

↓

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ) ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

↓

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Приложение № 10
к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной услуги
«Организация сопровождаемого проживания инвалидов»

В _____
(наименование Органа)

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя – родителя, прежнего опекуна или иного лица)

проживающего(ей) по адресу: _____

контактный телефон: _____, e-mail: _____

В отношении инвалида: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) инвалида)

ЗАЯВЛЕНИЯ
о предпочтительной форме жизнеустройства инвалида

В связи с наличием затруднений в установлении мнения инвалида _____
(фамилия, имя, отчество инвалида)
о предпочтительной форме жизнеустройства, сообщаю, что, по моему мнению, предпочтительной формой жизнеустройства указанного инвалида является:

1. Проживание в организации социального обслуживания:

□ в форме сопровождаемого проживания (групповое);

□ в форме сопровождаемого проживания (индивидуальное).

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

«_____» _____ 20_____ г. _____
(подпись / И.О. Фамилия)