



**ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИН  
ЁСЛЕВ ТАТА СОЦИАЛЛА  
ХУТЛĔХ МИНИСТЕРСТВИ**

**Х У Ш У**

13 декабрь 2019 № 548

Шупашкар хули

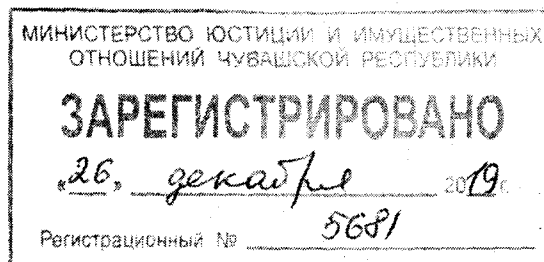
**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА  
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**П Р И К А З**

13 декабря 2019 № 548

г. Чебоксары

Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Принимает решение о постановке на очередь граждан пожилого возраста и инвалидов для направления в организации социального обслуживания, находящиеся в ведении Чувашской Республики, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме»



В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 ноября 2005 г. № 288 «О Типовом регламенте внутренней организации деятельности министерств и иных органов исполнительной власти Чувашской Республики» и от 29 апреля 2011 г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Принимает решение о постановке на очередь граждан пожилого возраста и инвалидов для направления в организации социального обслуживания, находящиеся в ведении Чувашской Республики, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме».

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 23 июня 2017 г. № 265 «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Принимает решение о постановке на очередь граждан пожилого возраста и инвалидов для направления в организации социального обслуживания, находящиеся в ведении Чувашской Республики, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 11 августа 2017 г., регистрационный № 3895);

подпункт 1 пункта 1 приказа Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 7 декабря 2017 г. № 600 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 18 декабря 2017 г., регистрационный № 4241);

подпункт 4 пункта 1 приказа Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 1 июня 2018 г. № 226 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики» (зарегистрирован в

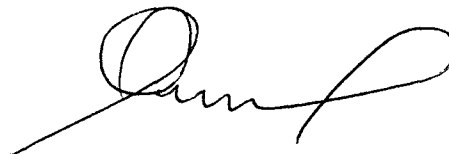
Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 26 июня 2018 г., регистрационный № 4547);

подпункт 4 пункта 1 приказа Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 3 декабря 2018 г. № 493 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 22 января 2019 г., регистрационный № 5075).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

Министр



С.П. Дмитриев

Утвержден приказом  
Министерства труда и социальной защиты  
Чувашской Республики  
от 13 декабря 2019 г. № 548

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ЧУВАШСКОЙ  
РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«ПРИНИМАЕТ РЕШЕНИЕ О ПОСТАНОВКЕ НА ОЧЕРЕДЬ ГРАЖДАН  
ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ ДЛЯ НАПРАВЛЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ, НАХОДЯЩИЕСЯ В ВЕДЕНИИ  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЕ СОЦИАЛЬНЫЕ  
УСЛУГИ В СТАЦИОНАРНОЙ ФОРМЕ»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Принимает решение о постановке на очередь граждан пожилого возраста и инвалидов для направления в организации социального обслуживания, находящиеся в ведении Чувашской Республики, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме» (далее также - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее – Министерство) при предоставлении государственной услуги по принятию решения о постановке на очередь граждан пожилого возраста и инвалидов для направления в организации социального обслуживания, находящиеся в ведении Чувашской Республики, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме (далее также - государственная услуга).

Действие настоящего Административного регламента не распространяется на отношения, связанные с постановкой на очередь граждан пожилого возраста и инвалидов для направления в находящиеся в ведении Чувашской Республики социально-оздоровительные центры граждан пожилого возраста и инвалидов.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение государственной услуги являются:

для направления в дома-интернаты для престарелых и инвалидов: граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалиды I и II групп старше 18 лет, нуждающиеся в постоянной посторонней помощи в связи с частичной или полной утратой возможности самостоятельного удовлетворения жизненных потребностей вследствие ограничения способности к самообслуживанию и (или) передвижению, не имеющие трудоспособных детей или родителей, обязанных в соответствии с законодательством Российской Федерации содержать их, и не имеющие медицинских противопоказаний к обслуживанию в организациях, осуществляющих стационарное социальное обслуживание;

для направления в дома-интернаты для ветеранов войны и труда: граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) из числа имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Рес-

публики статус ветеранов войны и труда, нуждающиеся в постоянной посторонней помощи в связи с частичной или полной утратой возможности самостоятельного удовлетворения жизненных потребностей вследствие ограничения способности к самообслуживанию и (или) передвижению и не имеющие медицинских противопоказаний к обслуживанию в организациях, осуществляющих стационарное социальное обслуживание;

для направления в психоневрологические интернаты: инвалиды I и II групп старше 18 лет, страдающие хроническими психическими заболеваниями, частично или полностью утратившие способность к самообслуживанию;

для направления в детские дома-интернаты для умственно-отсталых детей: дети-инвалиды от 4 до 18 лет с отклонениями в умственном развитии, нуждающиеся по состоянию здоровья в постороннем уходе, бытовом обслуживании, медицинской помощи, социальной и трудовой реабилитации, обучении и воспитании;

для направления в стационарные отделения центров социального обслуживания населения: граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалиды, нуждающиеся в постоянной посторонней помощи в связи с частичной или полной утратой возможности самостоятельного удовлетворения жизненных потребностей вследствие ограничения способности к самообслуживанию и (или) передвижению и не имеющие медицинских противопоказаний к обслуживанию в организациях, осуществляющих стационарное социальное обслуживание.

Законные представители вышеперечисленных категорий граждан, а в случае отсутствия последних - органы опеки и попечительства, обратившиеся в Министерство через центры социального обслуживания населения (в том числе комплексные) по месту жительства (пребывания) граждан (далее – центры социального обслуживания населения), либо в соответствии с заключенным соглашением в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также - многофункциональные центры) с запросом о предоставлении государственной услуги.

Правом на внеочередное обслуживание в соответствующих организациях социального обслуживания, предоставляющих социальные услуги в стационарной форме, пользуются граждане категорий, указанных в статьях 14, 15 и 18 Федерального закона «О ветеранах», реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий в соответствии с Законом Чувашской Республики «О социальной поддержке реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий».

Преимущественным правом получения услуг в соответствующих организациях социального обслуживания, предоставляющих социальные услуги в стационарной форме, пользуются граждане категорий, указанных в статьях 17, 19 и 21 Федерального закона «О ветеранах», граждане, подвергшиеся радиационному воздействию в результате радиационных аварий, труженики тыла военных лет в соответствии с Законом Чувашской Республики «О социальной поддержке тружеников тыла военных лет, ветеранов труда и ветеранов труда Чувашской Республики».

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информационное обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется Министерством, центрами социального обслуживания населения и их структурными подразделениями (далее – структурные подразделения центров социального об-

служивания населения).

Информация, предоставляемая заявителю о государственной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также соответственно - официальный сайт Министерства, сеть «Интернет»), на сайте центров социального обслуживания населения, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), а также в многофункциональных центрах.

Справочная информация (о месте нахождения и графике работы Министерства, уполномоченного подразделения, справочные телефоны уполномоченного подразделения, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты) размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальных сайтах Министерства и центров социального обслуживания населения в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центрах.

#### 1.3.2. Информирование о предоставлении государственной услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться:

- в устной форме в Министерство, центры социального обслуживания населения, структурные подразделения центров социального обслуживания населения;
- с использованием средств телефонной связи в Министерство, центры социального обслуживания населения, структурные подразделения центров социального обслуживания населения;
- в письменной форме или в форме электронного документа в Министерство, центры социального обслуживания населения, структурные подразделения центров социального обслуживания населения;
- через официальный сайт Министерства, центров социального обслуживания населения.

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистом отдела по делам ветеранов, инвалидов и социального обслуживания населения (далее - уполномоченное подразделение), центров со-

циального обслуживания населения, структурных подразделений центров социального обслуживания населения при обращении заявителей за информацией:

- лично;
- по телефону.

Специалист уполномоченного подразделения (по телефону или лично), центров социального обслуживания населения, структурных подразделений центров социального обслуживания населения должен относиться к заявителю корректно и внимательно.

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист уполномоченного подразделения, центров социального обслуживания населения, структурных подразделений центров социального обслуживания населения дает ответ самостоятельно с использованием официально-делового стиля речи. При этом содержание устного обращения заносится в карточку приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно, о чем делается запись в карточке приема граждан. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При ответе на телефонные звонки специалист уполномоченного подразделения, центров социального обслуживания населения, структурных подразделений центров социального обслуживания населения, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора специалист уполномоченного подразделения, центров социального обслуживания населения, структурных подразделений центров социального обслуживания населения должен четко произносить слова, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат; не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги. В конце консультирования специалист уполномоченного подразделения, центров социального обслуживания населения, структурных подразделений центров социального обслуживания населения, осуществляющий прием и консультирование заявителя, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в Министерство, центры социального обслуживания населения, структурные подразделения центров социального обслуживания населения осуществляется с использованием средств почтовой, факсимильной связи либо электронной почты.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц, не требующие дополнительного изучения и проверки, направляются в адрес заинтересованных лиц не позднее 15 дней со дня регистрации письменного обращения, на иные обращения – в течение 30 дней со дня регистрации обращения и должны содержать дату документа, регистрационный номер документа, фамилию гражданина (или наименование организации), которому (которой) направляется ответ, его почтовый адрес (адрес организации), текст документа (ответы на поставленные вопросы), наименование должности лица, подписавшего документ, его инициалы, фамилию и подпись; фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Министерство, центры социального обслуживания населения, структурные подразделения центров социального обслуживания населения, в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Министерство в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Министерство, центры социального обслуживания населения, структурные подразделения центров социального обслуживания населения обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования

судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Министерства.

1.3.5. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется Министерством, центрами социального обслуживания населения, структурными подразделениями центров социального обслуживания населения путем публикации информационных материалов в СМИ, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальных сайтах Министерства и центров социального обслуживания населения в сети «Интернет», размещения в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга «Принимает решение о постановке на очередь граждан пожилого возраста и инвалидов для направления в организации социального обслуживания, находящиеся в ведении Чувашской Республики, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме».

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти Чувашской Республики, предоставляющего государственную услугу**

Государственная услуга предоставляется органом исполнительной власти Чувашской Республики - Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики и осуществляется через центры социального обслуживания населения, структурные подразделения центров социального обслуживания населения.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению государственной услуги осуществляется Министерством и осуществляется через центры социального обслуживания населения, структурные подразделения центров социального обслуживания населения.

В соответствии с заключенным соглашением многофункциональный центр осуществляет прием документов заявителей, связанных с предоставлением государственной услуги, и выдачу результата предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги центры социального обслуживания населения взаимодействуют с органами, осуществляющими пенсионное обеспечение.

Министерство, центры социального обслуживания населения, структурные подразделения центров социального обслуживания населения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Чувашской Республики государственных услуг и

предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Кабинетом Министров Чувашской Республики.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги являются:

выдача (направление) заявителю уведомления о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и постановке его на очередь для направления в организации социального обслуживания, находящиеся в ведении Чувашской Республики, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме (далее также - организации социального обслуживания);

выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Общий срок предоставления государственной услуги не может превышать 20 дней со дня регистрации заявления о предоставлении социальных услуг в центрах социального обслуживания населения.

В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и постановке его на очередь для направления в организации социального обслуживания (отказе в признании) структурные подразделения центров социального обслуживания населения уведомляют заявителя о принятом решении (либо отказе в признании) с указанием причин об отказе в постановке на очередь.

Срок предоставления государственной услуги приостанавливается на срок предоставления заявителем недостающих документов (но не более 15 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о необходимости представить недостающие документы) в случаях, предусмотренных пунктом 2.10.1 подраздела 2.10 настоящего Административного регламента.

### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. Для получения государственной услуги заявители обращаются в структурные подразделения центров социального обслуживания населения по месту жительства (пребывания) либо в многофункциональный центр и представляют следующие документы:



а) заявление о предоставлении социальных услуг с указанием сведений о лицах, проживающих совместно с заявителем, о родственных связях с заявителем (далее - заявление) по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 г. № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг» (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 мая 2014 г., регистрационный № 32430) (далее – приказ Минтруда России от 28 марта 2014 г. № 159н);

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя, а также документ, подтверждающий полномочия законного представителя, - в случае обращения за предоставлением социальных услуг гражданину его законного представителя;

г) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

д) свидетельство о рождении - в случае обращения за предоставлением социальных услуг несовершеннолетнего до 14 лет;

е) заключение медицинской организации о состоянии здоровья заявителя (частичной или полной утрате способности к самообслуживанию) и об отсутствии у заявителя медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию;

ж) справка (сведения) о доходах членов семьи заявителя за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, и принадлежащем ему (им) имуществе на праве собственности, необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно.

В числе членов семьи учитываются супруги, родители и несовершеннолетние дети, совместно проживающие с получателем социальных услуг.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие согласие членов семьи на обработку их персональных данных.

Указанная справка не предоставляется в случае обращения родителей или иных законных представителей ребенка-инвалида, нуждающегося в постоянном постороннем уходе, а также законных представителей ребенка (в том числе находящегося под опекой, попечительством), испытывающего трудности в социальной адаптации;

з) справка, подтверждающая факт установления инвалидности, с указанием группы инвалидности и срока инвалидности – в случае обращения за предоставлением социальных услуг заявителей, являющихся инвалидами I и II группы;

и) индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, разработанная учреждением медико-социальной экспертизы, - для заявителей, имеющих группу инвалидности;

к) медицинская карта с заключениями врачей-специалистов (история развития ребенка (по форме № ВР-362/87-4, утвержденной приказом Министерства здравоохранения СССР от 12 февраля 1987 г. № 204 «О введении формализованных форм медицинской документации», - на несовершеннолетнего);

л) заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра, содержащее сведе-

ния о наличии у лица психического расстройства, лишаящего его возможности находиться в организации социального обслуживания неспециализированного профиля, а в отношении дееспособного лица - также и об отсутствии оснований для постановки перед судом вопроса о признании его недееспособным;

м) копия решения суда о признании гражданина недееспособным (для лиц, признанных судом недееспособными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

н) заключение Центральной психолого-медико-педагогической комиссии Чувашской Республики (для несовершеннолетних лиц, страдающих психическими расстройствами).

2.6.2. Помещение в специализированные стационарные организации безнадзорных, беспризорных и находящихся в социально опасном положении несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, осуществляется на основании:

личного обращения несовершеннолетнего;

заявления родителей несовершеннолетнего или иных его законных представителей по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 28 марта 2014 г. № 159н, с учетом мнения несовершеннолетнего, достигшего 10 лет, за исключением случаев, когда учет мнения несовершеннолетнего противоречит его интересам;

направления органа социальной защиты населения или согласованного с этим органом ходатайства должностного лица органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

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

акт оперативного дежурного территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел о необходимости приема несовершеннолетнего в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации;

направления администрации специализированной организации для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, в которой находится несовершеннолетний, самовольно ушедший из семьи, организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, общеобразовательной организации, имеющей интернат, специальной учебно-воспитательной организации открытого типа или иной организации, в случаях:

1) отказа родителей или иных законных представителей принять несовершеннолетнего в семью;

2) обращения несовершеннолетнего в возрасте старше 10 лет к администрации специализированной организации для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, о невозможности возвращения в семью, находящуюся в социально опасном положении, в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, общеобразовательную организацию, имеющую интернат, специальную учебно-воспитательную организацию открытого типа или иную организацию;

3) получения информации о жестоком обращении с несовершеннолетним, не достигшим возраста 10 лет, в семье.

**2.7. Исчерпывающий перечень необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, которая находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель в праве представить самостоятельно, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

документ установленного образца о праве на меры социальной поддержки в соответствии с законодательством Российской Федерации, связанные с первоочередным или иным преимущественным предоставлением социального обслуживания. Указанный документ граждане вправе представить по собственной инициативе, в случае его непредставления документ запрашивается центром социального обслуживания населения в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

справка о размере получаемой пенсии – в случае получения заявителем пенсии. Указанный документ гражданин или его законный представитель вправе представить по собственной инициативе, в случае его непредставления организация самостоятельно запрашивает в территориальных органах Пенсионного фонда Российской Федерации.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации**

Структурные подразделения центров социального обслуживания населения, многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Министерство, центры социального обслуживания населения, структурные подразделения центров социального обслуживания населения по собственной инициативе;

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 следующих случаев:

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, центров социального обслуживания населения, государственного гражданского служащего Чувашской Республики в Министерстве, работников многофункциональных центров при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра, начальника отдела социальной защиты, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

2.10.1. Основанием для приостановления срока предоставления государственной услуги является направление заявителю в случае несоблюдения им требований к составу документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего раздела, уведомления о необходимости в течение 15 рабочих дней представить недостающие документы.

Срок предоставления государственной услуги в этом случае приостанавливается на срок предоставления заявителем недостающих документов, но не более чем на 15 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о необходимости представить недостающие документы.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности заявителя, предусмотренных пунктами «а» - «и» подраздела 3.5 раздела III настоящего Административного регламента;

непредставление документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего раздела;

наличие в соответствии с документом, указанным в подпункте «е» пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела, медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию в стационарной форме в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 апреля 2015 г. № 216н «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социаль-

ных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме, а также формы заключения уполномоченной медицинской организации о наличии таких противопоказаний» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 9 июня 2015 г., регистрационный № 37608);

отказ в письменной форме гражданина или его законного представителя от предоставления социального обслуживания, оформленный им до признания нуждающимся в социальном обслуживании и выдачи ему индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

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

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении государственной услуги, не взимается

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

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

#### **2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Прием документов от лиц, нуждающихся в постановке на очередь граждан пожилого возраста и инвалидов для направления в организации социального обслуживания производится специально назначенным работником (работниками) центров социального обслуживания населения, структурных подразделений центров социального обслуживания населения.

В день получения заявления и документов должностные лица структурных подразделений центров социального обслуживания населения, ответственные за делопроизводство, регистрируют их в порядке делопроизводства с присвоением регистрационного номера и даты получения.

Заявления регистрируются уполномоченными должностными лицами структурных

подразделений центров социального обслуживания населения в Журнале регистрации заявлений о предоставлении социальных услуг.

**2.16. 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 государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется государственная услуга (не более 10 минут пешком).

На территории, прилегающей к месторасположению центров социального обслуживания населения, структурных подразделений центров социального обслуживания населения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения и юридический адрес;
- номера телефонов для справок.

Помещение для приема заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должен соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находятся в местах предоставления государственной услуги.

Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям заявителей (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальным условиям работы сотрудников уполномоченного подразделения с заявителями.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, создаются условия для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Оборудование указанных помещений должно обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление государственной услуги.

Помещения для предоставления государственной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия уполномоченного подразделения, фамилий, имен, отчеств (последнее - при наличии), должностей должностных лиц центров социального обслуживания населения, структурных подразделений центров социального обслуживания населения, предоставляющих

государственную услугу. Каждое помещение для предоставления государственной услуги оснащается компьютером, телефоном, принтером.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах (последнее – при наличии) и должностях специалистов центров социального обслуживания населения, структурных подразделений центров социального обслуживания населения, предоставляющих государственную услугу, указанные специалисты обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалисты центров социального обслуживания населения, структурных подразделений центров социального обслуживания населения, предоставляющих государственную услугу, обязаны предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста. Специалисты центров социального обслуживания населения, структурных подразделений центров социального обслуживания населения при оказании государственной услуги оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами, в том числе осуществляют сопровождение инвалидов к месту оказания государственной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов инвалидам обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа в помещение центров социального обслуживания населения, структурных подразделений центров социального обслуживания населения и к предоставляемой в нем государственной услуге;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение центров социального обслуживания населения, структурных подразделений центров социального обслуживания населения, входа в помещение центров социального обслуживания населения, структурных подразделений центров социального обслуживания населения и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении центров социального обслуживания населения и структурных подразделений центров социального обслуживания населения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение центров социального обслуживания населения, структурных подразделений центров социального обслуживания населения и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск в помещение центров социального обслуживания населения, структурных подразделений центров социального обслуживания населения 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;

оказание работниками центров социального обслуживания населения, структурных подразделений центров социального обслуживания населения, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги, наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение центров социального обслуживания населения, структурных подразделений центров социального обслуживания населения с учетом потребностей инвалидов в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу (при его наличии), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона**

Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- 1) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- 2) доступность государственной услуги;
- 3) доступность информации о государственной услуге;
- 4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления государственной услуги являются:

- 1) достоверность представляемой заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 2) наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;
- 3) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется через многофункциональные центры.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Министерством и многофункциональными центрами. Взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется многофункциональными центрами без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии. При личном обращении заявителей в многофункциональные центры обеспечивается передача заявления и пакета документов в структурные подразделения центров социального обслуживания населения для предоставления государственной услуги.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**



2.18.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Министерством и многофункциональными центрами.

При личном обращении заявителей в многофункциональные центры предоставление государственной услуги обеспечивается путем передачи заявления и документов в Министерство.

2.18.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) запись на прием в Министерство, центры социального обслуживания населения, многофункциональные центры для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

в) формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

г) прием и регистрация Министерством, центрами социального обслуживания населения, многофункциональными центрами запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) получение результата предоставления государственной услуги;

е) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

ж) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

з) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, центров социального обслуживания населения, их должностных лиц и государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве в досудебном (внесудебном) порядке;

и) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Министерство, центры социального обслуживания населения или многофункциональные центры, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

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

2.18.3. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку  
их выполнения, в том числе особенности выполнения  
административных процедур в электронной форме, а также  
особенности выполнения административных процедур  
в многофункциональных центрах**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование и консультирование по вопросам постановки на очередь граждан для направления в организации социального обслуживания;

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в центрах социального обслуживания населения, и направление указанных документов на рассмотрение Комиссии по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг, образованной приказом Министерства (далее - Комиссия Министерства);

рассмотрение пакета документов Комиссией Министерства и принятие ею решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в признании нуждающимся в социальном обслуживании;

постановка заявителя на очередь для направления в организации социального обслуживания;

уведомление заявителя о признании его нуждающимся в социальном обслуживании и постановке на очередь для направления в организации социального обслуживания либо об отказе в признании его нуждающимся в социальном обслуживании;

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

**3.2. Информирование и консультирование по вопросам постановки на очередь граждан для направления в организации социального обслуживания**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченное подразделение Министерства либо центры социального обслуживания населения за информацией (консультацией) по вопросам постановки на очередь граждан для направления в организации социального обслуживания.

Сотрудник уполномоченного подразделения Министерства либо центров социального обслуживания населения предоставляет заявителю информацию:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок постановки на очередь;

- о порядке постановки на очередь, об условиях проживания в организациях социального обслуживания и видах предоставляемых услуг, показаниях к получению социальных услуг и об условиях их оплаты, а также о других условиях их предоставления;

- об основаниях для отказа в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и постановке его на очередь для направления в организацию социального обслуживания;

- о видах организаций социального обслуживания и порядке их выбора;

- о центрах социального обслуживания населения, в которые следует обратиться заявителю по вопросу оформления документов для постановки на очередь (в случае обращения заявителя в Министерство).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут с момента обращения заявителя в уполномоченное подразделение Министерства, центры социального обслуживания населения.

Ответственный сотрудник Министерства сообщает начальнику уполномоченного подразделения Министерства и по телефону в центры социального обслуживания населения о заявителе, нуждающемся в постановке на очередь, с просьбой о последующем содействии заявителю в оформлении комплекта необходимых документов.

Результатом административной процедуры является информирование и консультирование заявителя по вопросам постановки на очередь для направления в организации социального обслуживания.

### **3.3. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.3.1. В центрах социального обслуживания населения, структурных подразделениях центров социального обслуживания населения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в центры социального обслуживания населения, структурные подразделения центров социального обслуживания населения.

Заявление, адресованное в Министерство, заявитель подает в центры социального обслуживания населения, структурные подразделения центров социального обслуживания населения по месту проживания (пребывания) лично, направляет почтовым отправлением или в форме электронного документа, в том числе с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг.

К заявлению прилагаются документы на бумажном носителе или в форме электронного документа в соответствии с подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента. Представленные в форме электронного документа заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона. Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено должностным лицом центра социального обслуживания населения, осуществляющим прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно на заявлении указывает свои фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

В ходе приема документов от заявителя специалист центра социального обслуживания населения осуществляет контроль представленных документов на:

наличие всех необходимых документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

правильность оформления сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем для получения государственной услуги;

отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

соответствие копий представленных документов их подлинникам.

Специалисты центров социального обслуживания населения, структурных подразделений центров социального обслуживания населения в течение одного рабочего дня регистрирует заявление в системе электронного документооборота (далее – СЭД) и в журнале регистрации заявлений о предоставлении социальных услуг и передает заявление и документы на рассмотрение Комиссии центров социального обслуживания населения по определению индивидуальной потребности в социальных услугах (далее - Комиссия центров) состав которой утверждается руководителями центров социального обслуживания населения.

Факт и дата приема заявления со всеми необходимыми документами от заявителя подтверждается распиской с указанием регистрационного номера заявления и даты приема, выдаваемой заявителю центром социального обслуживания населения, структурными подразделениями центров социального обслуживания населения

Датой принятия к рассмотрению считается дата поступления заявления и документов в центр социального обслуживания населения.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов для постановки на очередь для направления в организации социального обслуживания в центре социального обслуживания населения.

### 3.3.2. В многофункциональных центрах:

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем лично либо его законным представителем документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в многофункциональном центре:

В ходе приема документов специалисты многофункциональных центров, ответственных за прием и регистрацию документов, производят проверку представленных документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в документах сведений.

В случае представления неполного пакета документов или указания в них недостоверных сведений специалисты многофункциональных центров, ответственные за прием и регистрацию документов, предлагают представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления. Специалисты многофункциональных центров: информируют заявителя об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 раздела II настоящего Административного регламента.

мента.

Специалисты многофункциональных центров, ответственные за прием и регистрацию документов, фиксируют обращения заявителей в СЭД с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в СЭД специалисты многофункциональных центров: готовят расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдают заявителю, 2-й с заявлением и принятым пакетом документов направляется в центры социального обслуживания населения, 3-й остается в многофункциональном центре) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:  
согласие на обработку персональных данных;  
данные о заявителе;  
расписка-уведомление о принятии документов;  
порядковый номер заявления;  
дата поступления документов;  
подпись специалиста многофункционального центра, ответственного за прием и регистрацию документов;  
перечень принятых документов.

После регистрации заявления специалисты многофункциональных центров, ответственные за прием и регистрацию документов, организуют направление представленного заявителем пакета документов из многофункциональных центров в центры социального обслуживания населения, структурные подразделения центров социального обслуживания населения курьером, в течение установленного соглашением о взаимодействии срока.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложенными документами заявителя в многофункциональных центрах и их последующее направление в центры социального обслуживания населения, структурные подразделения центров социального обслуживания населения.

#### **3.4. Формирование и направление запросов в органы (организации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия**

Основанием для начала административной процедуры, связанной с формированием и направлением запросов в органы (организации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом и регистрацией заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, необходимости обращения в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Соответствующий межведомственный запрос о предоставлении документов (информации), указанных в подразделе 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, должен содержать следующие сведения:

указание на центры социального обслуживания населения как на органы, направляющие межведомственный запрос;

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

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентифика-

тор) такой услуги в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг;

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

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона. Запрос о предоставлении сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет ответственное должностное лицо центра социального обслуживания населения в день поступления и регистрации заявления в центре социального обслуживания населения.

Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

### **3.5. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в центрах социального обслуживания населения, и направление указанных документов на рассмотрение Комиссии Министерства**

Основанием для начала административной процедуры является регистрация в центре социального обслуживания населения заявления с необходимым комплектом документов.

В случае несоблюдения заявителем требований к составу документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, специалист центра социального обслуживания населения в течение 3 рабочих дней со дня их получения направляет заявителю уведомление о необходимости в течение 15 рабочих дней представить недостающие документы.

Срок предоставления государственной услуги в этом случае приостанавливается на срок предоставления заявителем недостающих документов, но не более чем на 15 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о необходимости представить недостающие документы.

В случае соответствия представленных заявителем документов требованиям подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента специалисты центров социального обслуживания населения в день регистрации заявления передает заявление и документы на рассмотрение Комиссии центров социального обслуживания населения.

Комиссия центров социального обслуживания населения в течение следующего рабочего дня после дня получения заявления и документов, указанных в подразделах 2.6, 2.7

раздела II настоящего Административного регламента, проводит оценку условий жизнедеятельности гражданина, а также обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, в числе которых учитываются:

а) потребность в постоянной, периодической или разовой посторонней помощи вследствие частичной или полной утраты способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;

б) состав семьи, наличие и (или) отсутствие совместно проживающих родственников (иных членов семьи) либо иных лиц, которые обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации обеспечить им помощь и уход;

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

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

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

е) наличие внутрисемейных конфликтов (личностных отношений с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, пристрастием к азартным играм, страдающими психическими расстройствами, применяющими физическое или психологическое насилие, в том числе в семье), семейного насилия, противоправного поведения родителей или иных законных представителей несовершеннолетних, неисполнение ими своих обязанностей по воспитанию детей, их обучению и (или) содержанию, жестокое обращение с детьми;

ж) наличие обстоятельств, возникших в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов;

з) отсутствие определенного места жительства, в том числе у лица, не достигшего возраста 23 лет и завершившего пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

и) отсутствие работы и средств к существованию;

к) оценка социально-экономического положения;

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

м) медицинские документы, характеризующие состояние здоровья гражданина и отсутствие у него медицинских противопоказаний к получению социальных услуг в организации, осуществляющей стационарное социальное обслуживание (на основании заключения медицинской организации);

н) результаты реализованной индивидуальной программы предоставления социальных услуг;

о) наличие иных обстоятельств, которые нормативными правовыми актами Чувашской Республики признаны ухудшающими или способными ухудшить условия жизнедеятельности граждан.

Результат оценки условий жизнедеятельности и обстоятельств, которые ухудшают

или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, оформляется в виде акта оценки индивидуальной потребности гражданина в предоставлении социального обслуживания (далее - акт) не позднее 2 рабочих дней со дня получения Комиссией центров социального обслуживания населения заявления и документов, указанных в подразделах 2.6, 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

Акт и документы, указанные в подразделах 2.6, 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, не позднее дня, следующего за днем оформления акта, направляются на рассмотрение Комиссии Министерства.

Результатом административной процедуры является направление акта и документов, указанных в подразделах 2.6, 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, на рассмотрение Комиссии Министерства.

### **3.6. Рассмотрение пакета документов Комиссией Министерства и принятие ею решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в признании нуждающимся в социальном обслуживании**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство из центров социального обслуживания населения, структурных подразделений центров социального обслуживания населения акта и документов, указанных в подразделах 2.6, 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

Указанные документы передаются в Комиссию Министерства в день их поступления в Министерство.

Комиссия Министерства не позднее следующего дня после дня получения указанных документов рассматривает их на своем заседании и принимает решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в признании нуждающимся в социальном обслуживании по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 раздела II настоящего Административного регламента.

Решение Комиссии Министерства оформляется протоколом (далее - протокол), который подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

Выписка из протокола и документы, указанные в подразделах 2.6, 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, в течение следующего дня после подписания протокола направляются в центр социального обслуживания населения.

Одновременно с принятием решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании Комиссией Министерства составляется индивидуальная программа предоставления социальных услуг (далее - индивидуальная программа) по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 ноября 2014 г. № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 декабря 2014 г., регистрационный № 35441), в которой указываются форма социального обслуживания, виды, объемы, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, перечень рекомендуемых организаций социального обслуживания, а также мероприятия по социальному сопровождению.

Основаниями для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании являются:



а) наличие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, предусмотренных пунктами «а» - «к» подраздела 3.5 настоящего раздела;

б) представление документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

в) отсутствие медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию, перечень которых определен приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 апреля 2015 г. № 216н «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме, а также формы заключения уполномоченной медицинской организации о наличии таких противопоказаний» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 9 июня 2015 г., регистрационный № 37608).

Решение Комиссии Министерства о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании является основанием для принятия Министерством решения о постановке гражданина на очередь для направления в организации социального обслуживания.

Указанное решение принимается в день подписания протокола Комиссии Министерства о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в виде приказа Министерства.

Результатами административной процедуры являются направление выписки из протокола Комиссии Министерства и документов, указанных в подразделах 2.6, 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, в центр социального обслуживания населения.

### **3.7. Постановка заявителя на очередь для направления в организации социального обслуживания**

Основанием для начала административной процедуры является принятое на основании решения Комиссии Министерства решение о постановке гражданина на очередь для направления в организации социального обслуживания.

Сотрудник уполномоченного подразделения Министерства на основании приказа Министерства о постановке гражданина на очередь для направления в организации социального обслуживания и сформированного комплекта документов заявителя заносит сведения о заявителе в электронный реестр граждан, нуждающихся в предоставлении социальных услуг в стационарной форме (далее - электронный реестр).

Электронный реестр содержит следующую информацию:

об учетном номере, дате поступления комплекта документов заявителя в Министерство, фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте рождения, домашнем адресе, реквизитах паспорта, размере получаемой пенсии, состоянии здоровья заявителя;

для психически больных граждан в случае лишения их дееспособности - также сведения о номере и дате решения суда о лишении гражданина дееспособности, а также реквизиты постановления органа местного самоуправления об освобождении от опекунских обязанностей ранее назначенного опекуна (в случае его отсутствия).

Сведения о заявителе включаются в электронный реестр в порядке очередности исходя из даты поступления комплекта его документов в Министерство.

Максимальный срок внесения сведений о заявителе в электронный реестр составляет 1 рабочий день с момента принятия решения о постановке гражданина на очередь для направления в организации социального обслуживания.

В течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о постановке гражданина на очередь сотрудник уполномоченного подразделения Министерства обеспечивает направление в центры социального обслуживания населения уведомления о постановке гражданина на очередь для направления в организации социального обслуживания для последующего уведомления заявителя.

Результатом административной процедуры является постановка заявителя на очередь для направления в организации социального обслуживания с присвоением номера очереди и даты постановки на очередь путем регистрации в электронном реестре и направление уведомления о принятом решении в центры социального обслуживания населения для последующего уведомления заявителя.

### **3.8. Уведомление заявителя о признании его нуждающимся в социальном обслуживании и постановке на очередь для направления в организации социального обслуживания либо об отказе в признании его нуждающимся в социальном обслуживании**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в центры социального обслуживания населения из Министерства выписки из протокола Комиссии Министерства и документов, указанных в подразделах 2.6, 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, а также уведомления о постановке заявителя на очередь для направления в организации социального обслуживания.

В случае принятия решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании центрами социального обслуживания населения в день получения соответствующей выписки из протокола Комиссии Министерства гражданину направляется уведомление в письменной или электронной форме о принятом решении. В уведомлении об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании указываются причины отказа и порядок его обжалования. Одновременно возвращаются все копии документов, которые были приложены к заявлению.

В случае принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и постановке его на очередь для направления в организации социального обслуживания центрами социального обслуживания населения в день получения соответствующих документов из Министерства гражданину направляется уведомление в письменной или электронной форме о принятом решении.

Уведомления направляются заявителю почтовым отправлением или в форме электронного документа, в том числе с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (в зависимости от способа, указанного в заявлении). По желанию заявителя он вправе получить уведомление в центре социального обслуживания лично

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю уведомления о принятом решении.

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в многофункциональные центры при наличии указания заявителя на получение результата предоставления государственной услуги через многофункциональные центры должностные лица центров социального обслуживания населения в день получения соответствующих документов из Министерства направляют уведомление о принятом решении в многофунк-

циональный центр для его последующей выдачи заявителю.

Специалисты многофункциональных центров в день поступления из центров социального обслуживания, результата предоставления государственной услуги фиксируют его в СЭД.

Уведомление выдается заявителю либо его представителю, полномочия которого оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации, в многофункциональных центрах при предъявлении ими расписки о принятии заявления.

Специалисты многофункциональных центров, ответственные за выдачу документов, фиксируют выдачу результата предоставления услуги в указанной расписке своей подписью и подписью заявителя (его представителя) с указанием даты выдачи результата предоставления государственной услуги.

Результатом процедуры является выдача специалистами многофункциональных центров заявителю уведомления о принятом решении.

### **3.9. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется при наличии технической возможности.

Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

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

обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги.

3.9.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в центр социального обслуживания населения в форме электронных документов в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федеральным законом.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления в центр социального обслуживания населения в порядке, установленном подразделом 2.15 раздела II настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.9.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо уполномоченного подразделения Министерства, центра социального обслуживания населения, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку поданных заявителем заявления и документов на полноту и достоверность содержащихся в них сведений.

Результатом административной процедуры является обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.9.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, предусмотренных подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

Должностное лицо центра социального обслуживания населения, ответственное за предоставление государственной услуги, формирует и обеспечивает, в том числе в электронной форме, направление межведомственного запроса в порядке и сроки, указанные в подразделе 3.4 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в электронной форме.

3.9.4. Уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги.

Должностное лицо центра социального обслуживания населения, ответственное за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя о результате предоставления государственной услуги путем направления ему соответствующего уведомления в форме электронного документа, в том числе с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (в зависимости от способа, указанного в заявлении), в порядке и сроки, установленные подразделом 3.8 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о результате предоставления государственной услуги в форме электронного документа.

### **3.10. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

Основанием для начала административной процедуры является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель представляет в Министерство, центры социального обслуживания населения, структурные подразделения центров социального обслуживания населения заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном по

результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные, а также выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист структурного подразделения центра социального обслуживания населения устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет документ с исправленными опечатками (ошибками) и в течение 2 рабочих дней направляет его заявителю, либо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного Министерством, центрами социального обслуживания населения, структурными подразделениями центров социального обслуживания населения по результатам предоставления государственной услуги документа.

Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок в заключении.

Результатом административной процедуры является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **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 ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляют министр труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее – министр) либо по его поручению заместитель министра, курирующий предоставление государственной услуги.

Руководители уполномоченных подразделений Министерства организуют и осуществляют контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений по вопросам предоставления государственной услуги.

##### **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**

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих

жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании квартальных или годовых планов работы, не реже одного раза в три года) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

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

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

Должностные лица Министерства и центров социального обслуживания населения, структурных подразделений центров социального обслуживания населения несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за своевременное и качественное предоставление государственной услуги.

Ответственность должностных лиц за соблюдение порядка предоставления государственной услуги закрепляется в трудовых договорах и должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, центров социального обслуживания населения, структурных подразделений центров социального обслуживания населения, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве, работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) Министерства, центров социального обслуживания населения, структурных подразделений центров социального обслуживания населения, многофункциональных центров, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве, работников при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба)**

Заявитель вправе обжаловать решения и действие (бездействие) Министерства, центров социального обслуживания населения, структурных подразделений центров социального обслуживания населения, многофункциональных центров, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве, работников в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с Федеральным законом с учетом особенностей, установленных постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг» (далее – Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596).

## **5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, представленные которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;
- отказ центров социального обслуживания населения, структурных подразделений центров социального обслуживания населения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 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 Чувашской Республики;
- 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.

## **5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение**

## **жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Заявитель может обратиться с жалобой в Министерство, центры социального обслуживания населения, структурные подразделения центров социального обслуживания населения, многофункциональные центры либо соответствующий орган исполнительной власти Чувашской Республики (орган местного самоуправления), являющийся учредителем многофункциональных центров. Жалобы на решения и действия (бездействия) директоров центров социального обслуживания населения, руководителей структурных подразделений центров социального обслуживания населения подаются в Министерство. Жалобы на решения и действия (бездействия) министра подаются в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596 в Кабинет Министров Чувашской Республики.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников многофункциональных центров подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров подаются учредителям многофункциональных центров или должностному лицу, уполномоченному постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего Чувашской Республики в Министерстве, министра может быть направлена по почте, через многофункциональные центры, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональной информационной системы Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее – Портал государственных услуг Чувашской Республики), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) центров социального обслуживания населения, структурных подразделений центров социального обслуживания населения, специалистов центров социального обслуживания населения, структурных подразделений центров социального обслуживания населения может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта центров социального обслуживания населения, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров, работников многофункциональных центров может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта многофункциональных центров, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных услуг Чувашской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Ответственным должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, не может быть лицо, действие (бездействие) которого обжалуется.

Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, центров социального обслуживания населения или структурных подразделений центров социального обслуживания населения, должностных



лиц структурных подразделений центров социального обслуживания населения, центров социального обслуживания населения или Министерства либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики в Министерстве, многофункциональных центрах, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурных подразделений центров социального обслуживания населения, центров социального обслуживания населения или Министерства, должностных лиц структурных подразделений центров социального обслуживания населения, центров социального обслуживания населения или Министерства либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики в Министерстве, многофункциональных центрах, работников многофункциональных центров;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурных подразделений центров социального обслуживания населения, центров социального обслуживания населения или Министерства, должностных лиц структурных подразделений центров социального обслуживания населения, центров социального обслуживания населения или Министерства либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики в Министерстве, многофункциональных центрах, работников многофункциональных центров.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется также 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 (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзацах одиннадцатом – четырнадцатом настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра).

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Министерства;

Единого портала государственных и муниципальных услуг;

системы досудебного обжалования.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, определенном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596.

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в структурные подразделения центров социального обслуживания населения, центры социального обслуживания населения или Министерство, подлежит регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства, центров социального обслуживания населения, структурных подразделений центров социального обслуживания населения, многофункциональных центров в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

### **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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 Чувашской Республики;

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, центрами социального обслуживания населения, структурными подразделениями центров социального обслуживания населения, многофункциональными центрами 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.

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.

При удовлетворении жалобы структурные подразделения центров социального обслуживания населения, центров социального обслуживания населения или Министерство, руководители многофункциональных центров принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 8.1 Закона Чувашской Республики «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике», должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в орган исполнительной власти Чувашской Республики, уполномоченный на осуществление методического руководства и координацию деятельности органов исполнительной власти Чувашской Республики по разработке и реализации мероприятий по снижению административных барьеров, оптимизации и повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Чувашской Республике.

### **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае если жалоба была направлена с помощью системы досудебного обжалования, ответ по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В ответе Министерства, центров социального обслуживания населения или структурных подразделений центров социального обслуживания населения по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Министерства, центров социального обслуживания населения или структурных подразделений центров социального обслуживания населения, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Министерства, центров социального обслуживания населения или структурных подразделений центров социального обслуживания населения, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Министерства, центров социального обслуживания населения, структурных подразделений центров социального обслуживания населения, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

### **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### **5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме лично в Министерство, центры социального обслуживания населения, структурные подразделения центров социального обслуживания населения;

в форме электронного документа через официальный сайт Министерства и официальный сайт центров социального обслуживания населения в сети «Интернет»;

по телефону в Министерство, центры социального обслуживания населения, структурные подразделения центров социального обслуживания населения;

в письменной форме в Министерство, центры социального обслуживания населения, структурные подразделения центров социального обслуживания населения;

в многофункциональные центры.

---