



**МИНИСТЕРСТВО  
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  
(Минсоцразвития Оренбургской области)

**П Р И К А З**

11.07.2017 № 390

г. Оренбург

О внесении изменения в приказ министерства социального развития Оренбургской области от 16.10.2017 № 515

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2012 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ министерства социального развития Оренбургской области от 16.10.2017 № 515 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании» следующее изменение:

приложение к приказу изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Министр

Е.А.Сладкова

Приложение к приказу  
министерства социального  
развития  
Оренбургской области  
от 11.04.2022 2022 г. № 390

Приложение к приказу  
министерства социального  
развития  
Оренбургской области  
от 16.10.2017 № 515

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

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании» разработан министерством социального развития Оренбургской области в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги министерством социального развития Оренбургской области (далее - Министерство) и подведомственными Министерству государственными учреждениями социального обслуживания Оренбургской области (далее - Учреждение).

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие по запросу физических лиц либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Оренбургской области, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются физические лица или их законные представители, а также иные граждане, государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения, обратившиеся в интересах гражданина (далее - Заявитель).

Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель).

**Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель.**

3. Профилирование заявителей в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам Заявителя в Министерстве, на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ) и в Многофункциональных центрах (далее – МФЦ) не осуществляется.

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

### **Наименование государственной услуги**

4. Наименование государственной услуги: «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании».

### **Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего государственную услугу**

5. Государственная услуга предоставляется Министерством.

В предоставлении государственной услуги участвуют государственные учреждения социального обслуживания Оренбургской области (официальный сайт: <http://www.msrb.org.ru>, раздел «Сайты ведомственных учреждений»).

При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с:

- 1) Министерством внутренних дел Российской Федерации (при наличии Соглашения о взаимодействии) (далее - МВД России);
- 2) МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии);
- 3) Пенсионным Фондом Российской Федерации (при наличии Соглашения о взаимодействии) (далее – ПФ РФ);
- 4) Федеральной службой исполнения наказаний России (при наличии Соглашения о взаимодействии) (далее - ФСИН);
- 5) Министерством обороны Российской Федерации (при наличии Соглашения о взаимодействии) (далее - МО);
- 7) Федеральной службой безопасности Российской Федерации (при наличии Соглашения о взаимодействии) (далее - ФСБ);
- 8) Федеральной службой судебных приставов (при наличии Соглаше-

ния о взаимодействии) (далее - ФССП);

9) Органами местного самоуправления Оренбургской области.

**Возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги может быть подан в МФЦ).**

6. Основаниями для отказа в приеме запроса, документов и (или) информации необходимых для предоставления государственной услуги, являются (указать перечень отказов по каждой услуге если разный):

1) представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 16 Административного регламента;

2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при представлении документов в электронном виде;

3) электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных Административным регламентом;

4) нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные Административным регламентом;

5) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес Заявителя (его Представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

6) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

7) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги;

8) представлены незаверенные копии документов (в отсутствие подлинников).

Решение об отказе в приеме документов запроса, документов и (или) информации подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа.

### **Результат предоставления государственной услуги**

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

7.1. решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и индивидуальная программа предоставления социальных услуг по форме, согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту;

7.2. решение об отказе в социальном обслуживании по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт отправки заявителю результата предоставления государственной услуги, является ЭСРН.

8. Заявителю по его выбору обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги в виде:

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

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Министерством в МФЦ или лично гражданину, признанному нуждающимся в социальном обслуживании;

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

9. Результат предоставления государственной услуги отображается у заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, при подаче заявления через ЕПГУ, в форме электронного документа.

10. Заявителю предоставляется возможность самостоятельно сохранить результат предоставления услуги в форме электронного документа из личного кабинета на ЕПГУ на личные запоминающие устройства (устройства хранения информации, накопители) с возможностью направления такого электронного документа в иные органы (организации).

### **Срок предоставления государственной услуги**

11. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе, составляет «5» рабочих дней, для оказания срочных социальных услуг – услуга предоставляется в день обращения Заявителя, передача индивидуальной программы предоставления социальных услуг гражданину (его законному представителю) осуществляется в срок не более чем десять рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении социального обслуживания.

12. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги на ЕПГУ, составляет «5» рабочих дней, для оказания срочных социальных услуг - услуга предоставляется в день обращения Заявителя, передача индивидуальной программы предоставления социальных услуг гражданину (его законному представителю) осуществляется в срок не более чем десять рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении социального обслуживания

13. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги через МФЦ, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре составляет «5» рабочих дней, для оказания срочных социальных услуг – услуга предоставляется в день обращения Заявителя, передача индивидуальной программы предоставления социальных услуг гражданину

ну (его законному предоставлению) осуществляется в срок не более чем десять рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении социального обслуживания.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещены на сайте министерства социального развития Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.msr.orb.ru> (далее - официальный сайт Министерства), а также на ЕПГУ.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

15. Для определения права на предоставление государственной услуги Заявитель (уполномоченный Представитель) вправе представить заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, согласие на обработку персональных данных, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и документы следующими способами:

- 1) посредством личного обращения в Министерство или в Учреждение по месту жительства (пребывания, фактического проживания), в МФЦ;
- 2) в электронном виде, через ЕПГУ;
- 3) почтовым отправлением.

- Посредством личного обращения:

заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе в подлинниках либо в виде копий представляются заявителем посредством личного обращения в Министерство или в Учреждение по месту жительства (пребывания, фактического проживания), в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

Административные процедуры (действия), выполняемые Министерством:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в Министерстве, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в Министерстве.

Информирование заявителей в Министерстве осуществляется при личном обращении, посредством сети Интернет, электронной почты или по телефону.

Информирование о местонахождении, графике работы, контактных телефонах Министерства, Учреждений, участвующих в предоставлении госу-

дарственных услуг, указывается на официальном сайте Министерства, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления государственных услуг.

Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение Заявителя с комплектом документов, необходимых для получения услуги.

Специалист Министерства или Учреждения, осуществляющий прием документов:

а) устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, проверяет полномочия Заявителя;

б) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных Административным регламентом и необходимых для оказания государственной услуги;

в) в случае предоставления неполного комплекта документов и их несоответствия, отказывает в их приеме и указывает перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, который Заявитель должен предоставить самостоятельно;

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

д) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями (в том числе нотариально заверенными). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист Министерства или Учреждения, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

е) распечатывает бланк заявления и предлагает заявителю собственноручно заполнить его и подписать;

ж) проверяет полноту оформления заявления;

з) принимает заявление;

и) специалист Министерства или Учреждения принимает комплект документов, регистрирует их в электронном социальном регистре населения (далее – ЭСРН). Специалист Министерства принимает решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

3) Межведомственные запросы Министерство или Учреждение направляет в органы, предоставляющие государственную услугу, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, при наличии соглашения о взаимодействии.

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Специалист Министерства или Учреждения, осуществляющий выдачу документов:

- а) устанавливает личность Заявителя;
- б) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
- в) выдает заявителю результат предоставления государственной услуги или письмо с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

Если за получением результата государственной услуги обращается уполномоченное лицо, не указанное в расписке, специалист Министерства или Учреждения делает копию документа, подтверждающего его полномочия, и скрепляет его распиской;

г) вводит информацию в ЭСРН о фактической дате выдачи запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю;

д) подписывает и заверяет печатью на бумажном носителе экземпляр электронного документа или выписки из соответствующих информационных систем органов исполнительной власти Оренбургской области.

Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии между Министерством и МФЦ.

- В электронном виде:

документы в электронной форме, включая сформированное в электронной форме заявление, представляются заявителем с использованием ЕПГУ.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи заявления Заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов:

1) заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено по форме, представленной на ЕПГУ.

Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме заявления Заявителя осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;



возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ;

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

возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениями в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев;

2) при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной ЭП в формате открепленной подписи (файл формата sig), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений через ЕПГУ доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов - pdf, jpg, png.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов, или документы имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажный носитель осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

в) документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной ЭП.

(указываются реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым требуется обязательное подписание квалифицированной ЭП).

г) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

За представление недостоверных или неполных сведений Заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

-При почтовом отправлении:

в случае если заявление подается способом почтового отправления, одновременно с заявлением прикладываются прилагаемые к нему копии документов нотариально заверенные на бумажном носителе.

При направлении заявления и всех необходимых документов по почте днем регистрации считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данного заявления.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно:

16.1. В случае обращения за признанием гражданина, в т.ч. инвалида (совершеннолетнего), нуждающимся в социальных услугах на дому:

1) заявление гражданина или его законного Представителя на признание нуждающимся в социальном обслуживании и социальном сопровождении по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2) документы, удостоверяющие личность гражданина;

3) справка, подтверждающая факт установления инвалидности, индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, ребенка-инвалида (далее – сведения об инвалидности) – в случае отсутствия таких сведений в федеральном реестре инвалидов (для граждан, имеющих инвалидность);

4) сведения, подтверждающие наличие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, для целей признания его нуждающимся в социальном обслуживании от медицинских организаций, государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений (за исключением граждан (инвалидов) в целях проведения мероприятий по социальной реабилитации или абилитации, рекомендованных индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида);

5) документы (сведения), подтверждающие обстоятельства, объективно препятствующие выполнению членами семьи или близкими родственниками (дети и родители) обязанностей по уходу за неспособным к самообслуживанию гражданином, в том числе инвалидность, состояние здоровья, нетрудоспособность в связи с болезнью, отдаленность проживания от нуждающегося в уходе гражданина (другой населенный пункт), частые и продолжительные командировки (за исключением граждан (инвалидов) в целях проведения мероприятий по социальной реабилитации или абилитации, рекомендованных индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида);

6) сведения о месте проживания лица (лиц), обязанного (обязанных) заботиться и содержать гражданина по закону (при наличии) (за исключением граждан (инвалидов) в целях проведения мероприятий по социальной ре-

билитации или абилитации, рекомендованных индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида);

7) заключение (справка) медицинской организации о нуждаемости в социальном обслуживании по форме, согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (за исключением граждан (инвалидов) в целях проведения мероприятий по социальной реабилитации или абилитации, рекомендованных индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида);

8) сведения об условиях проживания совершеннолетнего Заявителя по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (за исключением граждан (инвалидов) в целях проведения мероприятий по социальной реабилитации или абилитации, рекомендованных индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида);

9) сведения об условиях проживания Заявителя в целях проведения мероприятий по социальной реабилитации или абилитации, рекомендованных индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида) по форме, согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

10) сведения о зависимости гражданина от посторонней помощи (при проведении плановой типизации);

11) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

16.2. Решение о признании гражданина нуждающимся в социальных услугах на дому по обстоятельству нахождения лиц старше 60 лет в условиях самоизоляции с целью противодействия распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) до отмены таких условий принимается на основании обращения гражданина в информационную систему «Единый контакт-центр взаимодействия с гражданами» 8-800-600-00-00.

16.3. В случае обращения для признания гражданина (несовершеннолетнего, законного Представителя несовершеннолетнего) нуждающимся в социальных услугах на дому:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2) документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг. Для признания нуждающимся несовершеннолетнего дополнительно предоставляется документ, удостоверяющий личность одного из его родителей (законного Представителя).

3) документ о рождении ребенка, признанного в установленном порядке действительным в Российской Федерации, с нотариально заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации – при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства. Для одиноких матерей – в случае, если в свидетельстве о рождении ребенка указаны сведения об отце ребенка – справка органа записи актов гражданского состояния об основании внесения в актовую запись о рождении ребенка сведений об отце ребенка;

4) документ о заключении брака, признанный в установленном порядке действительным в Российской Федерации, с нотариально заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

5) документ о расторжении брака, признанный в установленном порядке действительным в Российской Федерации, с нотариально заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

6) сведения об условиях проживания Заявителя (для семей с детьми) согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

7) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

16.3.1. В случае обращения для признания гражданина (несовершеннолетнего, законного Представителя несовершеннолетнего) нуждающимся в социальных услугах на дому (в целях проведения мероприятий по социальной реабилитации или абилитации, рекомендованных индивидуальной программой реабилитации или абилитации ребенка-инвалида):

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность гражданина. Для признания нуждающимся несовершеннолетнего дополнительно предоставляется документ, удостоверяющий личность одного из его родителей (законного Представителя);

3) сведения об условиях проживания Заявителя в целях проведения мероприятий по социальной реабилитации или абилитации, рекомендованных индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида) (Приложение № 8 к Административному регламенту);

4) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

5) сведения об инвалидности – в случае отсутствия таких сведений в федеральном реестре инвалидов.

16.4. Для признания гражданина нуждающимся в социальных услугах на дому по обстоятельству нуждаемости лиц, осуществляющих уход на дому за тяжелобольными гражданами, в обучении практическим навыкам общего ухода за тяжелобольными гражданами, нуждающимися в постоянном постоянном уходе ("Школа ухода"), необходимы следующие документы:

1) заявление гражданина или его законного Представителя на признание нуждающимся в социальном обслуживании и социальном сопровождении по форме согласно приложению N 3;

2) документ, удостоверяющий личность гражданина;

3) заключение медицинской организации с рекомендациями по уходу за тяжелобольным гражданином;

4) сведения о зависимости гражданина от посторонней помощи (при проведении плановой типизации) (при наличии).

16.5. Для признания гражданина, в т.ч. инвалида (совершеннолетнего) нуждающимся в предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания заявителем представляются следующие обязательные документы:

1) заявление гражданина или его законного Представителя на признание нуждающимся в социальном обслуживании и социальном сопровождении согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность гражданина;

3) документы, подтверждающие полномочия представителя (при обращении представителя гражданина);

4) решение суда и/или иной документ, подтверждающий данное обстоятельство (в случае признания нуждающимся в предоставлении социальных услуг гражданина, имеющего проблемы, связанные с реабилитацией и ресоциализацией в связи с потреблением наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача);

5) сведения об инвалидности – в случае отсутствия таких сведений в федеральном реестре инвалидов (в случае признания нуждающимся в предоставлении социальных услуг гражданина, имеющего инвалидность);

6) медицинская справка установленного образца о годности гражданина к управлению транспортным средством категории «В» (для инвалида, опекуна совершеннолетнего недееспособного гражданина, одного из взрослых членов семьи (опекуна) ребенка-инвалида – в части обучения вожждению транспортного средства категории «В» в учебно-методическом центре);

7) выписка из медицинской карты амбулаторного (стационарного) больного по форме № 027/у (для инвалидов, не достигших возраста 80 лет, нуждающихся в реабилитационных услугах в реабилитационном центре для инвалидов);

8) выписка из протокола решения врачебной комиссии уполномоченной медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний, перечень которых утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, а также министерством здравоохранения Оренбургской области при отборе и направлении пациентов на медицинскую реабилитацию (для инвалидов, не достигших возраста 80 лет, нуждающихся в реабилитационных услугах в реабилитационном центре для инвалидов);

9) сведения о зависимости гражданина от посторонней помощи (при проведении плановой типизации);

10) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

16.6. Для признания гражданина нуждающимся в социальных услугах в полустационарной форме социального обслуживания «Отделение (группа) дневного пребывания для граждан пожилого возраста и инвалидов, детей-

инвалидов, детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации», предоставляемых геронтологическим центром, домами-интернатами для престарелых и инвалидов, детским домом-интернатом для умственно отсталых детей, социально-реабилитационными центрами для несовершеннолетних, принимается на основании следующих документов:

1) заявление гражданина или его законного Представителя на признание нуждающимся в социальном обслуживании и социальном сопровождении по форме согласно приложению № 1;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

3) документы, удостоверяющие личность законного Представителя гражданина;

4) сведения о зависимости гражданина от посторонней помощи (при проведении плановой типизации) (при наличии);

5) медицинские документы;

6) результат флюорографии (рентгенографии грудной клетки) со сроками годности в рамках действующего законодательства;

7) сертификат о профилактических прививках, в том числе с отметкой о наличии вакцинации (повторной вакцинации) против новой коронавирусной инфекции COVID-19 или заключении медицинской организации о наличии медицинских противопоказаний к вакцинации (за исключением социально-реабилитационных центров для несовершеннолетних).

Для детей-инвалидов дополнительно:

1) заключение медицинской организации о состоянии здоровья ребенка-инвалида и рекомендациях по уходу;

2) документы (сведения), запрашиваемые через систему межведомственного взаимодействия:

сведения об инвалиде из федерального реестра инвалидов. В случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов гражданин самостоятельно представляет копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, копию индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида) (для граждан, имеющих инвалидность);

сведения о решениях, заключениях или разрешениях, выдаваемых органами опеки и попечительства, в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве (документ, удостоверяющий полномочия законного Представителя) и другие.

Гражданин вправе по собственной инициативе представить сведения, указанных в настоящем подпункте.

16.7. В случае обращения для признания гражданина (несовершеннолетнего, законного Представителя несовершеннолетнего) нуждающимся в социальных услугах в полустационарной форме:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2) документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг. Для признания нуждающимся несовершеннолетнего дополнительно предоставляется документ, удостоверяющий личность одного из его родителей (законного Представителя).

3) документ о рождении ребенка, признанного в установленном порядке действительным в Российской Федерации, с нотариально заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации – при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства. Для одиноких матерей – в случае, если в свидетельстве о рождении ребенка указаны сведения об отце ребенка – справка органа записи актов гражданского состояния об основании внесения в актовую запись о рождении ребенка сведений об отце ребенка;

4) документ о заключении брака, признанный в установленном порядке действительным в Российской Федерации, с нотариально заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

5) документ о расторжении брака, признанный в установленном порядке действительным в Российской Федерации, с нотариально заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

6) сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

7) сведения об условиях проживания Заявителя (для семей с детьми) согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

8) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

16.7.1. В случае обращения для признания гражданина (несовершеннолетнего, законного Представителя несовершеннолетнего) нуждающимся в социальных услугах в полустационарной форме (в целях проведения мероприятий по социальной реабилитации или абилитации, рекомендованных индивидуальной программой реабилитации или абилитации ребенка-инвалида):

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг. Для признания нуждающимся несовершеннолетнего дополнительно предоставляется документ, удостоверяющий личность одного из его родителей (законного Представителя);

3) сведения об инвалидности – в случае отсутствия таких сведений в федеральном реестре инвалидов;

4) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

5) выписка из протокола решения врачебной комиссии уполномоченной медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний, перечень которых утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, а также министерством здравоохранения Оренбургской области при отборе и направлении пациентов на медицинскую реабилитацию (для детей-инвалидов с 2-летнего возраста, нуждающихся в реабилитационных услугах в реабилитационном центре);

б) выписка из медицинской карты амбулаторного (стационарного) больного по форме № 027/у, выданная не ранее чем за месяц до подачи заявления (для детей-инвалидов с 2-летнего возраста, нуждающихся в реабилитационных услугах в реабилитационном центре).

16.7.2. В случае обращения для признания гражданина (несовершеннолетнего, законного Представителя несовершеннолетнего) нуждающимся в социальных услугах в полустационарной форме (в части обучения вождению транспортного средства категории «В» в учебно-методическом центре):

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг. Для признания нуждающимся несовершеннолетнего дополнительно предоставляется документ, удостоверяющий личность одного из его родителей (законного Представителя);

3) медицинская справка установленного образца о годности гражданина к управлению транспортным средством категории «В»;

4) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

5) сведения об инвалидности – в случае отсутствия таких сведений в федеральном реестре инвалидов;

16.8. В случае обращения гражданина (несовершеннолетнего, законного Представителя несовершеннолетнего) для признания несовершеннолетнего, нуждающегося в социальной реабилитации для предоставления социальных услуг в стационарной форме:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг (при наличии).

3) ходатайство должностного лица органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

4) постановление 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;

5) акт оперативного дежурного территориального федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел о необходимости приема несовершеннолетнего в специализированное учреждение для несовершенно-



летних, нуждающихся в социальной реабилитации. Копия указанного акта в течение пяти суток направляется в орган управления социальной защитой населения;

б) направление администрации специализированного учреждения для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, в котором находится несовершеннолетний, самовольно ушедший из семьи, организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специального учебно-воспитательного учреждения открытого типа или иной организации, осуществляющей образовательную деятельность;

7) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

16.9. Для признания инвалидов, не достигших возраста 80 лет, детей-инвалидов с 2-летнего возраста (далее – инвалиды, дети-инвалиды); граждан, Российской Федерации, проживающих на территории Оренбургской области, по достижении возраста 55 лет для женщин, 60 лет для мужчин или ранее этого возраста при установлении страховой пенсии по старости, имеющим награду Оренбургской области, статус Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации, полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации и полных кавалеров ордена Трудовой Славы, ветеранов Великой Отечественной войны, лиц, принимавших участие в боевых действиях на территориях государств и городов в периоды ведения боевых действий согласно разделам I, II приложения к Федеральному закону от 12 января 1995 года № 5-ФЗ "О ветеранах", вдов (вдовцов) погибших (умерших) участников (инвалидов) Великой Отечественной войны, вдов (вдовцов) лиц, принимавших участие в боевых действиях на территориях государств и городов в периоды ведения боевых действий согласно разделам I, II приложения к Федеральному закону от 12 января 1995 года № 5-ФЗ "О ветеранах", родителей и вдов (вдовцов) военнослужащих, и лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), реабилитированных лиц и лиц, пострадавших от политических репрессий, бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны (далее - ветераны), нуждающихся в реабилитационных услугах в стационарной форме социального обслуживания:

1) заявление гражданина или его законного Представителя на признание нуждающимся в социальном обслуживании и социальном сопровождении (Приложение № 1 к Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность гражданина. Для признания нуждающимся несовершеннолетнего дополнительно предоставляется документ, удостоверяющий личность одного из его родителей (законного представителя);

3) документы, подтверждающие полномочия законного представителя (при обращении представителя гражданина);

4) сведения об инвалидности – в случае отсутствия таких сведений в федеральном реестре инвалидов (для граждан, имеющих инвалидность);

5) выписки из протокола решения врачебной комиссии уполномоченной медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний, перечень которых утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, а также министерством здравоохранения Оренбургской области при отборе и направлении пациентов на медицинскую реабилитацию (для инвалидов, детей-инвалидов);

5) выписка из медицинской карты амбулаторного (стационарного) больного по форме № 027/у, выданная не ранее чем за месяц до подачи заявления (для инвалидов, детей-инвалидов);

6) документ, подтверждающий льготный статус ветерана;

7) заключение медицинской организации, оказывающей медицинскую помощь в амбулаторных условиях, о состоянии здоровья и об отсутствии медицинских противопоказаний для оказания социальных услуг ветеранам;

8) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту».

9) сведения о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ветерана на территории Оренбургской области (при наличии);

16.10. Для признания совершеннолетних инвалидов нуждающимися в предоставлении услуг сопровождаемого проживания в стационарной форме (в комплексных центрах социального обслуживания населения) гражданину необходимо предоставить:

1) заявление гражданина или его законного представителя на предоставление государственной услуги (Приложение № 1 к Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность гражданина;

3) документ, удостоверяющий личность законного представителя (при обращении представителя гражданина);

4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (при обращении представителя гражданина);

5) выписку из протокола решения врачебной комиссии уполномоченной медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину может быть отказано в предоставлении социальных услуг в стационарной форме, перечень которых утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения;

6) сведения об инвалидности – в случае отсутствия таких сведений в федеральном реестре инвалидов;

16.11. Для признания гражданина (ребенка-инвалида), нуждающимся в социальных услугах в стационарной форме социального обслуживания (в геронтологическом центре, домах-интернатах для престарелых и инвалидов, специальном доме - интернате для престарелых и инвалидов, психоневроло-

гических интернатах, стационарных отделениях для граждан пожилого возраста и инвалидов комплексных центров социального обслуживания населения, детском доме-интернате для умственно отсталых детей) принимается на основании следующих документов:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина (ребенка-инвалида), а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

3) документы, удостоверяющие личность законного Представителя гражданина (ребенка-инвалида), подавшего заявление;

4) заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья и нуждаемости в уходе, об отсутствии у гражданина (ребенка-инвалида) медицинских противопоказаний для получения социальных услуг в стационарной форме по форме «Медицинская карта гражданина (инвалида, престарелого), оформляющегося в дом-интернат» согласно Приложению № 7 с обязательным участием врача-психиатра, с определением профиля стационарного учреждения, с установленным объемом анализов (ОАК, ОАМ, анализы крови на сахар, анализы крови на ВИЧ, маркеры вирусных гепатитов В и С, сифилис, бактериологические анализы на дифтерию, дизентерию и группу кишечных инфекций, яйца гельминтов, справка об отсутствии контактов с инфекционными больными по месту проживания в течение 21 календарного дня, флюорограмма или рентгенограмма (снимок и описание), действительная в течение 3 месяцев), сведения о прививках согласно национальному календарю профилактических прививок, наличие отрицательного результата анализа на новую коронавирусную инфекцию COVID-19, проведенного методом ПЦР, срок действия отрицательного результата лабораторного исследования составляет 48 часов от времени результата лабораторного исследования на COVID-19;

5) документы (сведения), подтверждающие обстоятельства, объективно препятствующие осуществлению близкими родственниками ухода за гражданином (ребенком-инвалидом) - инвалидность, заключение врачебной комиссии о тяжелом состоянии здоровья, отдаленность проживания (в другом населенном пункте), справка с работы о частых и продолжительных командировках и др.;

6) сведения об условиях проживания совершеннолетнего Заявителя (ребенка-инвалида) по форме согласно Приложению № 4;

7) удостоверения и документы, подтверждающие право на получение социальной поддержки и первоочередное направление на стационарное социальное обслуживание (страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, удостоверение ветерана (участника) Великой Отечественной войны; справка члена семьи погибшего (умершего) участника Великой Отечественной войны (ветерана боевых действий), удостоверение реабилитированного лица, удостоверение отдельных категорий граждан, проживающих в Оренбургской области, которые родились в период с 03.09.1927 по

03.09.1945 ("Дети войны"), согласно Закону Оренбургской области № 2575/733-V-ОЗ от 31.10.2014 "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан", удостоверение граждан из числа лиц, указанных в пункте 11 статьи 17 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" и другие).

16.12. Для граждан, направляемых в специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов, дополнительно (при наличии):

- 1) копия справки об освобождении из исправительного учреждения;
- 2) сведения органов внутренних дел о постановке гражданина на учет для осуществления административного надзора;
- 3) документы, сведения, подтверждающие совершение гражданином правонарушений (справки, протоколы, решения судебных органов).

Для граждан (детей-инвалидов), страдающих психическими расстройствами и психическими заболеваниями, дополнительно:

- 1) эпикриз (выписка) врача-психиатра из стационарной или амбулаторной истории болезни;
- 2) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей-инвалидов).

16.13. Для лиц без определенного места жительства и занятий, направляемых в центр социальной адаптации для лиц без определенного места жительства и занятий:

- 1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (при его наличии);
- 3) медицинская справка со сведениями о прохождении флюорографического (рентгенологического) обследования. В случае изменений на флюорограмме (рентгенограмме) и (или) перенесения туберкулеза представить заключение ЦВКК (центральная врачебная контрольная комиссия противотуберкулезного лечебного учреждения);
- 4) сведения о зависимости гражданина от посторонней помощи (при проведении плановой типизации);

16.14. Для признания гражданина нуждающимся в предоставлении срочных социальных услуг заявителем представляются следующие обязательные документы:

- 1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту или информация о гражданине (гражданах), полученная от медицинских, образовательных и иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания в письменной, электронной форме или устной с использованием телефона;
- 2) документ, удостоверяющий личность гражданина;
- 3) сведения о заявителе (для признания гражданина нуждающимся в срочных социальных услугах согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту);

4) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

16.15. В случае признания гражданина нуждающимся в срочных услугах по обеспечению бесплатным горячим питанием или наборами продуктов питания, одеждой, обувью и предметами первой необходимости (при финансировании расходов для оказания данной услуги за счет средств бюджета Оренбургской области) дополнительно предоставляются:

документы о доходах гражданина и членов его семьи (при наличии), и принадлежащего ему (им) имущества на праве собственности, необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг; документы, подтверждающие отсутствие работы и средств к существованию (кроме случаев утраты жилого помещения или имущественных потерь в жилом помещении в результате пожара, наводнения, стихийного или иного бедствия);

16.16. В случае признания гражданина нуждающимся, в связи с утратой жилого помещения или имущественных потерь в жилом помещении в результате пожара, наводнения, стихийного или иного бедствия, произошедших в жилом помещении (жилом доме, части жилого дома, квартире, части квартиры, комнате), если Заявитель был зарегистрирован по месту жительства (пребывания) в указанном жилом помещении на момент происшествия гражданин обязательно предоставляет:

документы, подтверждающие утрату жилого помещения или имущественные потери в жилом помещении в результате пожара, наводнения, стихийного или иного бедствия, произошедших в жилом помещении (жилом доме, части жилого дома, квартире, части квартиры, комнате), если Заявитель был зарегистрирован по месту жительства (пребывания) в указанном жилом помещении на момент происшествия.

16.17. Для признания гражданина (законного Представителя) нуждающимся в социальном сопровождении государственными организациями социального обслуживания в Оренбургской области необходимо представить следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность гражданина;
- 3) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

17. Пересмотр индивидуальной программы предоставления социальных услуг граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании.

17.1. Пересмотр ИППСУ гражданина (совершеннолетнего) для получения социальных услуг в форме на дому:

а) при изменении потребности осуществляется на основании следующих документов:

- 1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность получателя социальных услуг;

3) сведения, подтверждающие наличие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина от медицинских организаций, государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений (справка, подтверждающая факт установления инвалидности, либо индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (при наличии вышеуказанной программы) – в случае отсутствия таких данных в федеральном реестре инвалидов, либо документы (сведения), подтверждающие обстоятельства, объективно препятствующие выполнению членами семьи или близкими родственниками (дети и родители) обязанностей по уходу за неспособным к самообслуживанию гражданином, либо заключение (справка) медицинской организации о нуждаемости в социальном обслуживании);

4) сведения о зависимости гражданина от посторонней помощи (при проведении плановой или внеплановой типизации);

5) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

б) по истечении срока действия ИППСУ на основании следующих документов:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) сведения об условиях проживания совершеннолетнего Заявителя согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

3) сведения об инвалидности – в случае отсутствия таких сведений в федеральном реестре инвалидов;

4) сведения о зависимости гражданина от посторонней помощи (при проведении плановой или внеплановой типизации);

5) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

17.2. Пересмотр ИППСУ гражданина (совершеннолетнего) для получения социальных услуг в полустационарной форме при изменении потребности или по истечении срока действия ИППСУ осуществляется на основании заявления получателя социальных услуг о пересмотре ИППСУ согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и согласия на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

17.3. Пересмотр ИППСУ гражданина (инвалиды, дети-инвалиды, опекуны совершеннолетних недееспособных граждан, один из взрослых членов семьи (опекун) ребенка-инвалида) для получения социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания, стационарной форме, в форме на дому, в том числе в целях проведения мероприятий социальной реабилитации или абилитации, рекомендованных индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, осуществляется на основании следующих документов:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность гражданина (для несовершеннолетних дополнительно предоставляется документ, удостоверяющий личность одного из его родителей (законного представителя));

3) сведения об инвалидности – в случае отсутствия таких сведений в федеральном реестре инвалидов;

4) документы, подтверждающие полномочия законного представителя (при обращении представителя гражданина);

5) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

6) сведения об условиях проживания Заявителя в целях проведения мероприятий по социальной реабилитации или абилитации, рекомендованных индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида) по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (только для формы социального обслуживания на дому);

7) выписки из протокола решения врачебной комиссии уполномоченной медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний, перечень которых утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, а также министерством здравоохранения Оренбургской области при отборе и направлении пациентов на медицинскую реабилитацию (для детей-инвалидов с 2-летнего возраста, инвалидов не старше 80 лет, нуждающихся в реабилитационных услугах);

8) выписка из медицинской карты амбулаторного (стационарного) больного по форме № 027/у, выданная не ранее чем за месяц до подачи заявления (для инвалидов, детей-инвалидов) (для детей-инвалидов с 2-летнего возраста, инвалидов не старше 80 лет, нуждающихся в реабилитационных услугах);

9) медицинская справка установленного образца о годности гражданина к управлению транспортным средством категории «В» (для инвалида, опекуна совершеннолетнего недееспособного гражданина, одного из взрослых членов семьи (опекуна) ребенка-инвалида в части обучения вождению транспортного средства категории «В» в учебно-методическом центре).

17.4. Пересмотр ИППСУ гражданина для получения социальных услуг в стационарной форме:

17.5. Для граждан, проживающих в домах-интернатах, психоневрологических интернатах, пересмотр ИППСУ осуществляется:

а) по истечении срока ее действия на основании заявления гражданина или его законного Представителя о пересмотре ИППСУ, направленного (поданного) посредством личного обращения в Министерство, Учреждение, МФЦ либо в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

б) при переводе гражданина, постоянно нарушающего правила внутреннего распорядка из дома-интерната для престарелых и инвалидов, геронтологического центра, стационарного отделения социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов комплексного центра социального обслуживания населения в специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов на основании решения суда или основании ходатайства поставщика социальных услуг);

в) при переводе получателей социальных услуг из специального дома-интерната для престарелых и инвалидов, не нарушающих в течение 1,5 лет правила проживания в нем, в дом-интернат для престарелых и инвалидов, геронтологический центр, стационарные отделения для граждан пожилого возраста и инвалидов комплексных центров социального обслуживания населения осуществляется на основании личного заявления получателя социальных услуг и характеристики действующего поставщика социальных услуг;

г) при изменении индивидуальной потребности гражданина в предоставлении социальных услуг на основании документов:

документ, удостоверяющий личность гражданина;

эпикриз (краткая выписка из медицинской карты) о состоянии здоровья и нуждаемости в уходе, с определением профиля стационарного учреждения;

при смене поставщика социальных услуг - наличие отрицательного результата анализа на новую коронавирусную инфекцию COVID-19, проведенного методом ПЦР, срок действия отрицательного результата лабораторного исследования составляет 48 часов от времени результата лабораторного исследования на COVID-19;

при смене поставщика социальных услуг для совершеннолетних граждан, страдающих хроническими психическими заболеваниями, необходимо заключение комиссии учреждения здравоохранения с обязательным участием врача-психиатра о состоянии здоровья и профиле учреждения;

в случае замены с момента признания гражданина нуждающимся сведений об инвалидности, новые сведения запрашиваются через единую систему межведомственного электронного взаимодействия из федерального реестра инвалидов. В случае отсутствия таких сведений в федеральном реестре инвалидов, Заявитель самостоятельно представляет справку об установлении инвалидности;

индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (в случае замены с момента признания гражданина нуждающимся);

сведения о зависимости гражданина от посторонней помощи (при проведении плановой или внеплановой типизации).

17.6. для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, необходимо предоставить:

документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего (при наличии);

один из следующих документов:

заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;



заявление родителей несовершеннолетнего (законного Представителя) с учетом мнения несовершеннолетнего, достигшего возраста десяти лет, за исключением случаев, когда учет мнения несовершеннолетнего противоречит его интересам (приложение № 8);

ходатайство должностного лица органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

постановление 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 федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел о необходимости приема несовершеннолетнего в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации. Копия указанного акта в течение пяти суток направляется в орган управления социальной защиты населения;

направление администрации специализированного учреждения для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, в котором находится несовершеннолетний, самовольно ушедший из семьи, организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специального учебно-воспитательного учреждения открытого типа или иной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг**

18. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

сведения о регистрации по месту жительства (месту пребывания) всех членов семьи;

сведения о государственной регистрации рождения, заключения (расторжения) брака, установлении отцовства, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

сведения об опекунах и попечителях (для приемных и опекунских семей);

сведения об инвалидности.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

В случае если документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, не представлены заявителем или его уполномоченным

представителем по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанных документах, Учреждение запрашивает самостоятельно посредством межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), а также в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее - ЕГИССО) в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник сведений/способ получения
1.	Сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации,	МВД России
2.	Справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение гражданина, содержащая сведения об общей сумме материального обеспечения пенсионера	МВД России
3.	Сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния	ФНС России
4.	Сведения о государственной регистрации заключения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния/ Сведения о государственной регистрации расторжения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния	ФНС России
5.	Сведения о государственной регистрации установления отцовства, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния	ФНС России
6.	Сведения о размере страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению	ПФ России
7.	Сведения об опекунах и попечителях	ПФ России
8.	Сведения о нахождении граждан в исправительном учреждении пребывания в местах лишения свободы Заявителя	ФСИН России
9.	Сведения о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФСИН России	ФСИН России
10.	Сведения о размере получаемой пенсии военнослужащих	МО России
11.	Сведения о размере получаемой пенсии других выплат, учитываемых при расче-	ФСБ России

	те совокупного дохода семьи (одиноко проживающего гражданина)	
12.	Справка о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в управлении ФССП России (включая надбавки и доплаты) (для Заявителя и всех членов семьи)	ФССП в России
13.	Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности	Пенсионный фонд Российской Федерации
14.	Сведения из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида	Пенсионный фонд Российской Федерации

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Оренбургской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

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

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;

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

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

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

19. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 16 Административного регламента;
- 2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при представлении документов в электронном виде;
- 3) электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных Административным регламентом;
- 4) нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные Административным регламентом;
- 5) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес Заявителя (его Представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- 6) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- 7) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме документов по заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через ЕПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

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

20. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1. отсутствие обстоятельств, указанных в п. 1 ст. 15 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», п. 4.3. Порядка предоставления срочных социальных услуг поставщиками социальных услуг на территории Оренбургской области приложения № 9 к приказу министерства социального развития Оренбургской области от 21.07.2021 г. № 398, постановлении Правительства Оренбургской области от 31.10.2014 № 828-п «Об обстоятельствах, ухудшающих или способных ухудшить условия жизнедеятельности граждан», которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина;

2. представление недостоверных и/или неполных сведений из пункта 16 Административного регламента;

3. в предоставлении социальных услуг в стационарной форме может быть отказано (в т.ч. и временно) в связи с наличием медицинских противопоказаний, перечень которых утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения. Такой отказ возможен только при наличии соответствующего заключения уполномоченной медицинской организации.

Заявитель, получивший отказ в предоставлении государственной услуги, имеет право на повторное обращение в случае устранения причин или изменения обстоятельств, вследствие которых ему было отказано.

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

21. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в филиале Учреждения или МФЦ составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

23. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги подлежат регистрации в Министерстве в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, Министерство не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

24. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Министерства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, 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;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

25. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**



26. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в МФЦ на территории Оренбургской области.

Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги, является ЭСРН, информационная система ЕПГУ и информационная система МФЦ.

27. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

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

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

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 7 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ.

28. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

**Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

29. Вариант предоставления государственной услуги: непосредственно Министерством.

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение документов, представленных заявителем, ответов на межведомственные запросы;
- 4) принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), подготовка ответа;
- 5) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме (при подаче заявления через ЕПГУ) заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация органом исполнительной власти заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Уведомление о завершении действий по выполнению вышеуказанных административных процедур направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием ЕПГУ.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

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

В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных Уполномоченным органом в документах, выданных в результате предоставления государственных услуг, Заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Уполномоченный орган рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации заявления о наличии опечаток и (или) ошибок

в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

### **Прием заявления и документов, их регистрация**

30. Описание административных процедур приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

поступление к ответственному специалисту заявления и документов, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, а также способы подачи таких запроса и документов и (или) информации;

установление личности Заявителя (Представителя Заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

наличие (отсутствие) возможности подачи запроса представителем Заявителя;

основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

возможность (невозможность) приема органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в органе, предоставляющем государственную услугу, или в многофункциональном центре составляет 1 рабочий день.

Результатом выполнения административных процедур является регистрационная запись о дате и времени принятия заявления либо принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

### **Направление межведомственного запроса**

31. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем само-

стоятельно документов, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо в течение 2 дней после регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет межведомственный запрос в следующие органы (организации):

№ п/п	Органы, в которые направляется межведомственный запрос	Тема запроса
1	ФНС России	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Сведения о рождении ребенка;</li> <li>- Сведения о смерти члена семьи;</li> <li>- Сведения о заключении (расторжении) брака, о перемене имени, об установлении отцовства (в случае если у родителя и ребенка в сведениях о рождении не прослеживается родственная связь), об основании внесения в актовую запись о рождении ребенка сведений об отце ребенка, если в свидетельстве о рождении указаны сведения об отце ребенка со слов матери;</li> <li>- Сведения о наличии статуса индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, физического лица, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;</li> <li>- Сведения о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от осуществления частной практики.</li> </ul>
2	Пенсионный фонд Российской Федерации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Сведения о смерти ребенка;</li> <li>- Сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;</li> <li>- Сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного Представителя ребенка недееспособным;</li> <li>- Сведения о суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации;</li> <li>- Сведения о размере страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению</li> <li>- Сведения об осуществлении ухода за нетрудоспособными лицами.</li> </ul>
3	МВД России	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;</li> <li>- Справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение гражданина, содержащая сведения об общей сумме материального обеспечения пенсионера</li> </ul>
4	ФСС России	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Сведения о получении (неполучении) социальных выплат по линии ФСС (возмещение вреда здоровью, пособия по уходу за ребенком и др.)</li> </ul>
5	Роструд России	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Сведения о наличии статуса безработного или ищущего работу, а также о разме-</li> </ul>

		ре пособия по безработице, размере стипендии в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи
6	ФССП России	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Сведения о нахождении родителя, являющегося должником по алиментным обязательствам, в исполнительном розыске, в том числе о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;</li> <li>- Сведения о получаемых алиментах;</li> <li>- Справка о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в управлении ФССП России (включая надбавки и доплаты) (для Заявителя и всех членов семьи)</li> </ul>
7	ФСИН России	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Сведения о нахождении граждан в исправительном учреждении;</li> <li>- Сведения о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обеспечения ФСИН России</li> </ul>
8	Минобороны России	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Сведения о размере получаемой пенсии военнослужащих</li> </ul>
9	Федеральная таможенная служба России	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Сведения о размере пенсии по линии ФТС России</li> </ul>
10	ФСБ России	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Сведения о размере получаемой пенсии других выплат, учитываемых при расчете совокупного дохода семьи (одиноко проживающего гражданина)</li> </ul>
11	МЧС России	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Сведения о размере пенсии по линии МЧС России</li> </ul>
12	Росгвардия России	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Сведения о размере пенсии по линии Росгвардии России</li> </ul>
13	Федеральное казенное учреждение «Военный комиссариат Оренбургской области»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Сведения о прохождении родителем военной службы по призыву</li> </ul>
14	Минобр Оренбургской области	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком и о неполучении денежного содержания на ребенка, находящегося под опекой (попечительством)</li> </ul>
15	Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление таких выплат/по решению органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Сведения о суммах единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом</li> </ul>
16	Орган или Учреждение, входящее в систему социальной защиты населения и социального обслуживания	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Справка о неполучении им пособия на ребенка (в случае регистрации родителей (усыновителя, опекуна, попечителя) по разным адресам) по месту жительства другого родителя (усыновителя, опекуна, попечителя);</li> <li>- Справка Заявителя о сроках прекращения выплаты пособия по предыдущему месту жительства на территории Российской Федерации</li> </ul>
17	Пенсионный фонд Российской Федерации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Сведения об опекунах и попечителях</li> <li>- Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности</li> <li>- Сведения из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида</li> </ul>

В описание межведомственных запросов включается информация, которая должна содержать:

наименование федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда или государственной корпорации, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в которые направляется запрос;

направляемые в запросе сведения;  
запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;  
основание для информационного запроса, срок его направления;  
срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу.

Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 2 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Оренбургской области.

Непредставление (несвоевременное представление) информации не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

32. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченными должностными лицами заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемым пакетом документов и ответов на межведомственные запросы о получении документов, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента.

Время выполнения административной процедуры в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения уполномоченными должностными лицами об отсутствии оснований для приостановления предоставления государственной услуги либо принятие и направление заявителю решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

### **Принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), подготовка ответа**

33. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения уполномоченными должностными лицами об отсутствии оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

Время выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Критерием для принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 20 Административного регламента.

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

В случае принятия решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании ему направляется в срок, не превыша-

ющий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, уведомление с указанием аргументированного обоснования.

Способы предоставления результата государственной услуги:

- в электронной форме в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ, с возможностью самостоятельного сохранения и распечатывания результата предоставления государственной услуги;

- на бумажном носителе, посредством личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ.

Возможность (невозможность) предоставления Уполномоченным органом или МФЦ результата государственной услуги по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

### **Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги**

34. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа документа (документов), являющегося (являющихся) результатом предоставления государственной услуги, или письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

Время выполнения административной процедуры: уведомление о предоставлении государственной услуги, направление (вручение) решения об отказе в предоставлении государственной услуги - в срок, не превышающий 1 рабочего дня после вынесения уполномоченным лицом Уполномоченного органа решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги или письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ и (в случае выбора Заявителем) выдача заявителю в МФЦ документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией). Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет Заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати Уполномоченный орган (организации) не требуется.



В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

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

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

35. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Министерства, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Министерства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

Выдачи решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (решение об отказе в предоставлении государственной услуги);

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

##### **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**

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

37. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Министерства, утверждаемых Министром. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Оренбургской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

38. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Оренбургской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

39. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

40. Должностные лица Министерства принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения

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

41. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных

ных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

42. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (Представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Министерство – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Министерства, на решение и действия (бездействие) Министерства, руководителя Министерства;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Министерства;

к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

к учредителю МФЦ – на решение и действия (бездействие) МФЦ.

В Министерстве, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

43. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Министерства, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

44. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1  
к Административному регламенту

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа,  
в который предоставляется заявление)  
от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
гражданина)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(дата рождения, СНИЛС гражданина)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего  
личность)

\_\_\_\_\_  
(гражданство, сведения о месте проживания  
(пребывания) на территории Российской  
Федерации)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон, e-mail (при наличии))

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
представителя, наименование  
государственного органа, органа местного  
самоуправления, общественного объединения,  
представляющих интересы гражданина,

\_\_\_\_\_  
реквизиты документа, подтверждающего  
полномочия

\_\_\_\_\_  
представителя, реквизиты документа,  
подтверждающего

\_\_\_\_\_  
личность представителя, адрес места  
жительства, адрес

\_\_\_\_\_  
нахождения государственного органа, органа  
местного самоуправления, общественного  
объединения)

Заявление

Прошу признать меня нуждающимся в социальном обслуживании в форме  
(формах) \_\_\_\_\_ и  
(или) социальном \_\_\_\_\_

(указывается форма (формы) социального обслуживания)  
сопровождении (нужное подчеркнуть), оказываемые

\_\_\_\_\_.  
(указывается желаемый (желаемые) поставщик (поставщики) социальных услуг)

- Нуждаюсь в социальных услугах:

\_\_\_\_\_.  
(указываются желаемые услуги и периодичность их предоставления)

- Нуждаюсь в социальном сопровождении:

\_\_\_\_\_.  
(указываются виды сопровождения)

В предоставлении социальных услуг, социального сопровождения (нужное подчеркнуть) нуждаюсь по следующим обстоятельствам:

\_\_\_\_\_.  
(указываются обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина)

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

На обработку персональных данных о себе в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" для включения в реестр получателей социальных услуг:

\_\_\_\_\_.  
(согласен/не согласен)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ г.  
дата заполнения заявления

## Приложение 2 к Административному регламенту

### Согласие на обработку персональных данных гражданина

Я, \_\_\_\_\_,  
(Фамилия, Имя, Отчество)

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ (когда и кем)  
проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.  
настоящим даю свое согласие на обработку \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование и адрес оператора)  
моих персональных данных, персональных данных членов моей семьи (в случае если при предоставлении государственной услуги используются персональные данные других членов семьи) и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую осознанно и в своих интересах и в интересах моих родственников.

Согласие дается мною с целью предоставления государственной услуги "Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании" и распространяется на следующую информацию: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.  
а также даю свою согласие на обработку специальных категорий персональных данных касающихся гражданства, состояния здоровья и на обработку биометрических персональных данных (фотографию).

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными в соответствии с федеральным законодательством как с использованием средств автоматизации, так и без такового.

Указанные в согласии персональные данные передаются оператором для обработки (указать наименование) в:

государственные учреждения социального обслуживания Оренбургской области и некоммерческие организации социального обслуживания Оренбургской области, а также участникам межведомственного взаимодействия в рамках предоставления данной государственной услуги.

Настоящее согласие вступает в силу со дня подписания и действует до достижения указанной цели обработки и последующего срока хранения документов, установленного законодательством Российской Федерации.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных \_\_\_\_\_

обязано прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для завершения предоставления государственной услуги.

Контактный(ые) телефон(ы) \_\_\_\_\_ и почтовый адрес \_\_\_\_\_

Подпись субъекта персональных данных \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Приложение 3 к Административному регламенту

#### Сведения об условиях проживания заявителя (для семей с детьми)

1. Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_
2. Дата рождения \_\_\_\_\_
3. Паспортные данные \_\_\_\_\_
4. Домашний адрес и телефон \_\_\_\_\_  
(фактический)
- \_\_\_\_\_ (по прописке)
5. Категория учета заявителя \_\_\_\_\_
6. Основание, дающее право на льготы (если есть) \_\_\_\_\_  
(номер и дата выдачи удостоверения или справки)
7. Группа инвалидности (если есть) \_\_\_\_\_
8. Место работы и должность \_\_\_\_\_  
(если в настоящее время не работает, указать состоит ли на учете \_\_\_\_\_ в Центре занятости и с какого времени)
9. Семейное положение \_\_\_\_\_  
(замужем (женат), разведен, одинокий, проживающий с родственниками \_\_\_\_\_ (указать степень родства))
10. Состав семьи (с указанием даты рождения и сведений о месте работы (учебы) \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
11. Источники и размер доходов заявителя \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
12. Источники и размер доходов других членов семьи \_\_\_\_\_

13. Среднедушевой доход семьи \_\_\_\_\_

14. Условия проживания заявителя \_\_\_\_\_  
(квартира, дом или комната, вид собственности, со всеми удобствами,

с частичными удобствами или без удобств, наличие коммунально-бытовых  
удобств (газ, водопровод, отопление и др.))

15. Причина обращения (подробно описывается ситуация в семье, указываются причины, по которым члены семьи нуждаются в получении социальных услуг)

16. Какая помощь оказывалась семье ранее КЦСОН \_\_\_\_\_

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

На обработку персональных данных о \_\_\_\_\_  
(указать в отношении кого дается согласие: о себе или

детях (если согласие дается в отношении детей, то указывать Ф.И.О. детей))

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ  
"О персональных данных" \_\_\_\_\_  
(согласен /не согласен)

\_\_\_\_\_  
(роспись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Дата предоставления сведений \_\_\_\_\_

#### Приложение 4 к Административному регламенту

##### Сведения об условиях проживания совершеннолетнего гражданина (ребенка-инвалида)

1. Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_  
(полностью)

2. Место жительства (пребывания) \_\_\_\_\_

3. Дата рождения \_\_\_\_\_

4. Паспортные данные \_\_\_\_\_  
(серия, N, дата выдачи, кем выдан)

5. Категория \_\_\_\_\_

6. Группа инвалидности (при наличии) \_\_\_\_\_

7. Индивидуальная программа реабилитации или абилитации \_\_\_\_\_  
(Да/Нет)

8. Место работы (учебы) \_\_\_\_\_

9. Семейное положение \_\_\_\_\_  
(замужем (женат), разведен, одинокий, одинокопроживающий и т.д.)

10. Место жительства совершеннолетних близких родственников и контактные телефоны:

Степень родства	Ф.И.О. (полностью)	Адрес места жительства, теле-	Место работы, учебы	Примечание

		фон		

## 11. Совместное проживание:

Степень родства или иное	Ф.И.О. (полностью)	Телефон	Место работы, учебы	Примечание

## 12. Оказываемая помощь близкими родственниками, членами семьи:

---



---

## 13. Условия проживания заявителя

(квартира, дом или комната (вид собственности, Ф.И.О. собственника),

со всеми удобствами, с частичными удобствами или без удобств, наличие

коммунально-бытовых удобств (газ, водопровод, канализация, отопление и др.))

14. Общей площадью \_\_\_ кв. м, состоит из \_\_\_ комнат, расположена на \_\_\_\_\_ этаже в \_\_\_ этажном доме.

Площадь комнат: 1. \_\_\_ кв. м; 2. \_\_\_ кв. м; 3. \_\_\_ кв. м; 4. \_\_\_ кв. м.

15. Степень самообслуживания

№ п/п	Критерии и характеристики	Примечание
1	Прием пищи: самостоятельно (да/нет)	
2	Подготовка к приему пищи: самостоятельно (да/нет)	
3	Приготовление пищи: самостоятельно (да/нет)	
4	Прием ванны или душа: самостоятельно (да/нет)	
5	Одевание, обувание, раздевание: самостоятельно (да/нет)	
6	Гигиенические процедуры (умывание лица, причесывание, чистка зубов и т.д.): самостоятельно (да/нет)	
7	Посещение туалета: самостоятельно (да/нет)	
8	Способность вставать с кровати: самостоятельно (да/нет)	
9	Способность сидеть в постели: самостоятельно (да/нет)	
10	Покупка продуктов питания, промышленных товаров: самостоятельно (да/нет)	



11	Уборка жилого помещения: мытьё полов: самостоятельно (да/нет) уборка пылесосом: самостоятельно (да/нет)	
12	Передвижение в пределах жилого помещения: самостоятельно (да/нет), с использованием вспомогательных средств	
13	Передвижение вне жилого помещения: На расстояние до 500 метров (да/нет); на расстояние более 500 метров (да/нет); в пределах 500 метров с посторонней помощью (да/нет); на расстояние до 100 метров (да/нет); не способен(-на) к передвижению (да/нет)	
14	Спускаться/подниматься по лестнице: самостоятельно (да/нет); с посторонней помощью (да/нет)	
15	Способность самостоятельно открыть входную дверь (да/нет)	
16	Реагирование на звонок (стук) в дверь (да/нет)	

16. Наличие в населенном пункте: магазинов, аптек, почты и примерное расстояние до них: \_\_\_\_\_

17. Причина обращения \_\_\_\_\_

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

На обработку персональных данных о себе в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных":  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(роспись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя  
или законного представителя)

Дата предоставления сведений \_\_\_\_\_

## Приложение 5 к Административному регламенту

Сведения о заявителе  
(для признания гражданина  
нуждающимся в срочных социальных услугах)

1. Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_  
(полностью)
2. Место жительства (пребывания) \_\_\_\_\_
3. Дата рождения \_\_\_\_\_
4. Паспортные данные \_\_\_\_\_  
(серия, N, дата выдачи, кем выдан)
5. Категория \_\_\_\_\_
6. Группа инвалидности (при наличии) \_\_\_\_\_
7. Место работы (учебы) \_\_\_\_\_
8. Семейное положение \_\_\_\_\_  
(замужем (женат), разведен, одинокий, одинокопроживающий и т.д.)
9. Условия проживания заявителя \_\_\_\_\_

(квартира, дом или комната (вид собственности, Ф.И.О. собственника,

общая площадь помещения, количество комнат), со всеми

удобствами, с частичными удобствами или без удобств, наличие

коммунально-бытовых удобств (газ, водопровод, канализация, отопление и др.))

10. Совместное проживание:

Степень родства или иное	Ф.И.О. (полностью)	Телефон	Место работы, учебы	Примечание

11. Сведения о доходах заявителя и членов семьи заявителя (при наличии)

12. Причина обращения \_\_\_\_\_

13. Иные сведения \_\_\_\_\_

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

На обработку персональных данных о себе в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных":

\_\_\_\_\_ (роспись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя или законного представителя)

Дата предоставления сведений \_\_\_\_\_

## Приложение 6 к Административному регламенту

\_\_\_\_\_ (наименование медицинской организации)

Заключение  
о нуждаемости в социальном обслуживании

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: область \_\_\_\_\_,

район \_\_\_\_\_,

населенный пункт \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_,

дом \_\_\_\_\_, корпус \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_

Группа инвалидности \_\_\_\_\_

Основной диагноз \_\_\_\_\_

Сопутствующие заболевания \_\_\_\_\_

Заключение медицинской организации о состоянии здоровья (о наличии/отсутствии утраты осуществлять самообслуживание):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Лицо, уполномоченное  
на подписание заключения

(должность лица, подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

(дата выдачи заключения)

(контактный телефон)

-----  
Постановление Правительства Оренбургской области от 30.10.2014 N 823-п  
"Об утверждении регламента межведомственного взаимодействия органов  
исполнительной власти Оренбургской области в сфере социального  
обслуживания"

**Анкета  
о нуждаемости в социальных услугах, предоставляемых  
поставщиками социальных услуг в форме социального  
обслуживания на дому**

Наименование социальной услуги	Имеется или отсутствует потребность (да/нет)
1	2
Социально-бытовые услуги:	
Уборка жилых помещений	
Покупка за счет средств получателя социальных услуг и доставка на дом продуктов питания, готовых блюд, промышленных товаров первой необходимости, средств санитарии и гигиены, средств ухода, книг, газет, журналов	
Покупка за счет средств получателя социальных услуг и доставка лекарственных средств и изделий медицинского назначения по заключению врачей	
Помощь в приготовлении пищи	
Помощь в приеме пищи (кормление)	
Предоставление гигиенических услуг лицам, неспособным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход	
Оплата за счет средств получателя социальных услуг (в том числе семей с детьми) жилищно-коммунальных услуг и услуг связи	
Сдача за счет средств получателя социальных услуг вещей в стирку, химчистку, ремонт, обратная их доставка	
Покупка за счет средств получателя социальных услуг топлива (в жилых помещениях без центрального отопления и (или) водоснабжения), топка печей, обеспечение водой	
Организация помощи в проведении ремонта жилых помещений за счет средств получателя социальных услуг	

Организация предоставления услуг предприятиями торговли, коммунально-бытового обслуживания, связи и другими предприятиями, оказывающими услуги населению	
Обеспечение кратковременного присмотра за детьми	
Оказание помощи в посещении театров, выставок и других культурных мероприятий за счет средств получателя социальных услуг	
Оказание помощи в написании писем	
Отправка за счет получателя социальных услуг почтовой корреспонденции	
Оказание помощи в организации ритуальных услуг	
Оказание транспортных услуг за счет средств получателя социальных услуг (за исключением инвалидов, использующих кресло-коляску по медицинским показаниям, которым данные услуги предоставляются бесплатно)	
Социально-медицинские услуги:	
Выполнение процедур, связанных с сохранением здоровья получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарств и другое)	
Наблюдение за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии их здоровья	
Консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг, проведение оздоровительных мероприятий, наблюдение за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии их здоровья)	
Проведение занятий, обучающих здоровому образу жизни	
Проведение занятий по адаптивной физической культуре	
Проведение реабилитационных мероприятий, в том числе в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида)	
Оказание помощи в проведении медико-социальной экспертизы	
Оказание помощи в госпитализации нуждающихся в медицинские организации, в том числе в направлении по заключению врачей на санаторно-курортное лечение (в том числе на льготных условиях)	
Оказание помощи в получении бесплатной зубопротезной (за исключением протезов из драгоценных металлов и других дорогостоящих материалов) и протезно-ортопедической помощи для получателей социальных услуг пожилого возраста и инвалидов	
Организация обеспечения техническими средствами ухода и реабилитации	
Социально-психологические услуги:	
Социально-психологическое консультирование, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений	

Психологическая помощь и поддержка, в том числе гражданам, осуществляющим уход на дому за тяжелобольными получателями социальных услуг, в том числе детям и семьям с детьми	
Социально-психологический патронаж	
Социально-педагогические услуги:	
Обучение родственников практическим навыкам общего ухода за тяжелобольными получателями социальных услуг, имеющими ограничения жизнедеятельности, в том числе детьми-инвалидами	
Социально-педагогическая коррекция, включая диагностику и консультирование	
Формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга)	
Организация досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия)	
Организация помощи родителям (законным Представителям) детей-инвалидов, воспитываемых дома, в обучении таких детей навыкам самообслуживания, общения и контроля, направленным на развитие личности	
Оказание консультативных услуг детям и семьям с детьми	
Социально-трудовые услуги:	
Проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам	
Оказание помощи в трудоустройстве	
Организация помощи в получении образования и (или) квалификации инвалидами (детьми-инвалидами) в соответствии с их способностями	
Социально-правовые услуги:	
Оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг	
Оказание помощи в получении юридических услуг	
Услуги по защите прав и законных интересов получателей социальных услуг в установленном законодательством порядке	
Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов	
Обучение инвалидов (детей-инвалидов) пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации	
Проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания	
Обучение навыкам поведения в быту и общественных местах	
Оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности	

Срочные социальные услуги:	
Обеспечение бесплатным горячим питанием или наборами продуктов	
Обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости	
Содействие в получении временного жилого помещения	
Содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг	
Содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей	
Предоставление в зимнее время обогрева лицам без определенного места жительства и занятий	
Предоставление в зимнее время санитарной обработки лицам без определенного места жительства и занятий	
Временное предоставление площади жилых помещений	

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Приложение 7  
к Административному регламенту

Медицинская карта  
гражданина (инвалида, престарелого),  
оформляющегося в дом-интернат

Наименование медицинской организации, выдавшей карту

\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_

Год рождения

\_\_\_\_\_

Домашний адрес

Заклучения врачей-специалистов, заверенные личными печатями врачей:  
(с указанием основного и сопутствующего диагнозов, наличия осложнений,  
сведений о перенесенных заболеваниях)

Терапевт

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Фтизиатр

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

для лиц, не стоящих на учете, прикладывается флюорограмма с описанием (срок годности - 3 месяца), для имеющих тубизменения - заключение ЦВКК тубдиспансера и рентгенархив

Хирург

\_\_\_\_\_

Дерматовенеролог

Окулист

Онколог

Стоматолог

Гинеколог (для женщин)

Нарколог

наличие или отсутствие у направляемого наркомании или хр. алкоголизма

Психиатр

отразить отсутствие психического расстройства, а при его наличии - отсутствие оснований для лишения дееспособности или подтвердить лишение дееспособности (ограничение в дееспособности) решением суда

Заключение ВК N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Основной диагноз: \_\_\_\_\_

Нуждаемость в индивидуальном уходе \_\_\_\_\_  
Предлагаемый профиль дома-интерната

(для престарелых и инвалидов, психоневрологический, специальный, детский дом-интернат для умственно отсталых детей)

М.П.

Подписи:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Примечание:

Результаты лабораторных исследований прилагаются со штампом лаборатории, проводившей анализ:

- общий анализ крови (действителен 1 мес.);
- общий анализ мочи (действителен 1 мес.);
- анализ крови на сахар (действителен 1 мес.);
- анализ крови на ВИЧ (действителен 6 мес.);
- анализ крови на маркеры вирусных гепатитов В и С (ВГС и ВГВ) (действителен 6 мес.);

- анализ крови на сифилис (действителен 6 мес.);
- посев из зева на дифтерию (действителен 2 недели);
- анализы кала на дизгруппу и сальмонеллез (действительны 2 недели);
- анализ кала на яйца гельминтов (действителен 2 недели).

Перед поступлением в дом-интернат проводятся:

- посев из зева на дифтерию (действителен 2 недели);
- анализы кала на дизгруппу и сальмонеллез (действительны 2 недели);
- анализ кала на яйца гельминтов (действителен 2 недели);
- анализ на новую коронавирусную инфекцию COVID-19, проведенный методом ПЦР (мазок из носоглотки и ротоглотки).

Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными по месту проживания в течение 21 календарного дня оформляется до поступления в стационарное учреждение социального обслуживания (действительна 3 дня).

## Приложение 8 к Административному регламенту

### Сведения

об условиях проживания заявителя  
в целях проведения мероприятий по социальной реабилитации  
или абилитации, рекомендованных индивидуальной программой  
реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида)

1. Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_
2. Дата рождения \_\_\_\_\_
3. Реквизиты документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_
4. Домашний адрес и телефон \_\_\_\_\_  
(фактический)  
\_\_\_\_\_  
(по месту регистрации)
5. Категория учета заявителя \_\_\_\_\_
6. Группа инвалидности \_\_\_\_\_
7. Наличие индивидуальной программы реабилитации (абилитации) с рекомендациями социальной реабилитации \_\_\_\_\_ (ДА/НЕТ)
8. Место работы (учебы) \_\_\_\_\_
9. Семейное положение \_\_\_\_\_  
(замужем (женат), разведен, одинокий, проживающий с родственниками),  
для детей-инвалидов указать категорию семьи)
10. Состав семьи (с указанием даты рождения и сведений о месте работы (учебы) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
11. Условия проживания заявителя \_\_\_\_\_  
(квартира, дом, вид собственности, со всеми удобствами, с частичными  
удобствами или без удобств, наличие коммунально-бытовых удобств (газ,  
водопровод, отопление и др.))
12. Причина обращения (указываются причины, обстоятельства, по которым заявитель нуждается в получении социальных услуг) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

На обработку персональных данных о \_\_\_\_\_  
(указать в отношении кого дается согласие: о себе

\_\_\_\_\_ или детей (если согласие дается в отношении детей,  
то указывать Ф.И.О. детей))

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" \_\_\_\_\_.



(согласен/не согласен)

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя/законного  
представителя)

Дата предоставления сведений \_\_\_\_\_

**Приложение 9**  
**к Административному регламенту**

Решение  
о признании нуждающимся  
в социальном обслуживании

На основании заявления \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
и по результатам рассмотрения представленных документов принято решение о  
признании \_\_\_\_\_ нуждающимся в социальном обслуживании.  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

" \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

исп. \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**Приложение 10**  
**к Административному регламенту**

Решение  
об отказе в социальном обслуживании

На основании заявления \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
и по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об  
отказе \_\_\_\_\_ в социальном обслуживании  
(Ф.И.О. заявителя)

(причина отказа в присвоении со ссылкой на нормы  
действующего законодательства)

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

" \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

исп. \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_