



УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

07.02.2018

г. Тамбов

№ 243-ф

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»

На основании статей 8 и 15 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (в редакции от 21.07.2014), Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 28.12.2016), постановления администрации Тамбовской области от 24.09.2014 № 1134 «Об определении исполнительного органа государственной власти области, уполномоченного на осуществление предусмотренных Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан Российской Федерации» полномочий в сфере социального обслуживания, в том числе на признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании, на составление индивидуальной программы, на осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент управления социальной защиты и семейной политики области предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании» согласно приложению.

2. Отделу организации социального обслуживания управления социальной защиты и семейной политики (Агеева), руководителям подведомственных управлению социальной защиты и семейной политики области областных государственных бюджетных учреждений социального обслуживания населения обеспечить информирование и консультирование граждан по вопросам назначения государственной услуги и соблюдение требований, установленных административным регламентом.

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте управления социальной защиты и семейной политики области и информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг».

4. Признать утратившими силу приказы управления социального развития области:

от 14.05.2013 № 1130-ф «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «принятие решения о предоставлении социального обслуживания гражданам пожилого возраста (женщинам старше 55 лет, мужчинам старше 60 лет) и инвалидам, в том числе детям-инвалидам»;

от 29.07.2013 № 1968-ф «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «принятие решения о предоставлении социального обслуживания гражданам пожилого возраста (женщинам старше 55 лет, мужчинам старше 60 лет) и инвалидам, в том числе детям-инвалидам»;

от 29.11.2013 № 3458-ф «О внесении изменений в отдельные приказы управления социального развития области об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»;

от 24.04.2014 № 605-ф «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «принятие решения о предоставлении социального обслуживания гражданам пожилого возраста (женщинам старше 55 лет, мужчинам старше 60 лет) и инвалидам, в том числе детям-инвалидам»;

от 29.01.2015 № 86-ф «Об утверждении Порядка принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании»;

от 16.08.2016 № 1260-ф «Об утверждении формы Решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, либо об отказе в социальном обслуживании».

5. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его первого официального опубликования.

6. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления
социальной защиты и семейной
политики области
А.И. Орехова



ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом управления социальной
защиты и семейной политики области
от 07.02.2018 № 243-ф

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании» (далее – административный регламент и государственная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в ходе предоставления государственной услуги, определения по ней сроков и последовательности действий (административных процедур).

1.1. Описание заявителей

1.1.1. Заявителями могут быть совершеннолетние граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лиц без гражданства, постоянно проживающие или имеющие место пребывания на территории Тамбовской области, в том числе беженцы (далее – заявитель).

1.1.2. Настоящий административный регламент не распространяется на несовершеннолетних граждан.

1.2. Требования к местам для информирования и к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.2.1. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

непосредственно в управлении социальной защиты и семейной политики области (далее — управление), подведомственными управлением областными государственными бюджетными учреждениями социального обслуживания населения по месту жительства заявителя (далее — учреждение);

с использованием средств телефонной связи, электронного

информирования;

 посредством размещения соответствующей информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе: на официальном сайте управления, на «Портале государственных и муниципальных услуг области» (<http://pgu.tambov.gov.ru/>), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах.

 Место нахождения управления: г. Тамбов, ул. Московская, д. 27.

 Контактные телефоны управления: тел. 8 (4752) 79 16 02, факс 8 (4752) 79 16 93.

 Официальный сайт управления в сети Интернет: <http://uprsoc.tmbreg.ru>.

 Адрес электронной почты управления социальной защиты и семейной политики области: uprsoc@uszn.tambov.gov.ru.

 Устное информирование и консультирование по исполнению государственной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком работы управления:

 ежедневно - с 8.30 до 17.30;

 перерыв - с 12.30 до 13.30;

 суббота и воскресенье выходные.

1.2.2. Места для информирования оборудуются:

 информационными стендами;

 стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

1.2.3. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

1.2.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, телефонах для предварительной записи на прием), Интернет-адресах, адресах электронной почты управления, учреждений, размещаются:

 на Интернет-сайтах, управления, учреждений;

 на информационных стендах в здании управления, учреждений (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

1.2.5. Сведения о режиме работы управления, учреждений сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

 на Интернет-сайтах управления, учреждений;

 на вывесках при входе в здания управления, учреждений;

 на информационных стендах в зданиях управления, учреждений.

1.2.6. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

блок-схема согласно приложению № 6 к административному регламенту;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, которые могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

сроки предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов и организаций, предоставляющих государственную услугу;

наименование, адрес и телефон вышестоящего органа (организации);

номер телефона для предварительной записи на прием;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, предоставляющих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов, осуществляющих прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги.

1.2.7. В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

1.2.8. В целях обеспечения доступности услуг для инвалидов должна быть организована предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления услуги.

1.2.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок

должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время для консультации по телефону рекомендуется в пределах 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста.

1.2.10. Во время разговора не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения.

Письменный ответ должен быть подписан руководителем органа, к компетенции которого относится предоставление государственной услуги, или лицом, его замещающим, а также содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

1.2.11. При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае, если для подготовки ответа необходимо запросить документы и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления, руководитель органа, предоставляющего государственную услугу, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

1.2.12. Информация по запросу на Интернет-сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации, - в течение 30 дней, за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами.

1.3. Предварительная запись на прием

1.3.1. Управлением осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц для:

получения консультаций о порядке предоставления государственной услуги;

получения результатов предоставления государственной услуги.

1.3.2. Учреждением осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц для:

получения консультаций о порядке предоставления государственной услуги;

подачи заявлений о предоставлении государственной услуги;

получения результатов предоставления государственной услуги.

1.3.3. Предварительная запись на прием осуществляется по телефону (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) без явки заявителя в управление или учреждение и в электронном виде на официальном сайте управления или учреждения. Заявителю назначается дата и время приема.

1.3.4. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов управлением или учреждением, должна быть организована предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Полное наименование государственной услуги: признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется управлением, учреждениями, указанными в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги управление осуществляет:

информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления услуги;

проверку представленных заявителем сведений и документов;

вынесение решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании;

выдача результатов предоставления государственной услуги.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги учреждения осуществляет:

информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

прием документов необходимых для предоставления государственной

услуги, а также направление данных документов в управление;
проверку представленных заявителем сведений и документов;
обследование материально-бытовых и социальных условий проживания по определению индивидуальной потребности в социальных услугах гражданина;
формирование и направление межведомственного запроса;
внесение сведений о получателе социальных услуг в программный комплекс «Регистр получателей социальных услуг».

2.2.4. При предоставлении государственной услуги в целях получения информации, необходимой для выдачи решения уполномоченного органа о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании учреждение осуществляет взаимодействие с:

управлением труда и занятости населения области;
Отделением Пенсионного фонда по Тамбовской области;
федеральным казенным учреждением «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Тамбовской области»;
главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Тамбовской области.

2.2.5. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе:

согласований, необходимых для получения государственной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный администрацией Тамбовской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

о предоставлении государственной услуги;
об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения, в зависимости от способов обращения и получения результатов государственной услуги, избранных заявителем:

уведомления о предоставлении государственной услуги;
уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Общий срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не

превышающий пяти рабочих дней.

2.4.2. Вручение (направление) уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в день принятия управлением решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»¹;

Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»²;

Законом области от 12.11.2014 № 459-З «О перечне социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг»;

постановлением администрации области от 24.09.2014 № 1134 «Об определении исполнительного органа государственной власти области, уполномоченного на осуществление предусмотренных Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан Российской Федерации» полномочий в сфере социального обслуживания, в том числе на признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании, на составление индивидуальной программы, на осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания»³;

постановлением администрации области от 30.03.2016 № 326 «О Порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг по формам социального обслуживания и видам социальных услуг»⁴;

постановлением администрации области от 07.11.2014 № 1355 «О перечне обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия жизнедеятельности граждан»⁵.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и порядок их представления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предоставляемый заявителем

1 Собрание законодательства Российской Федерации от 30 декабря 2013 г. № 52 (часть 1), ст. 7007

2 Собрание законодательства Российской Федерации от 18 октября 1999 г. № 42, ст. 5005

3 Сайт сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru) 24 сентября 2014 г.

4 Сайт сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru) 31 марта 2016 г.

5 Сайт сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru) 07 ноября 2014 г.

(законным представителем) лично:

1) документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг и представителя (при обращении законного представителя);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя);

3) документы (сведения), подтверждающие наличие у получателя социальных услуг обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, послуживших основанием для признания гражданина нуждающимся в социальных услугах, указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента;

4) заявление о предоставлении социальных услуг, составленное по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг» (приложение № 5 к административному регламенту).

2.6.2. Обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, подтверждаются следующими документами:

а) полная или частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности определяется (обосновывается) на основании:

документа медицинской организации, характеризующего состояние здоровья гражданина, нуждаемость в постороннем уходе, наличие (отсутствие) медицинских противопоказаний к принятию на социальное обслуживание;

б) наличие в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе, определяется (обосновывается) на основании:

заключения клинико-экспертной комиссии в соответствии со статьей 41 Федерального закона Российской Федерации «О психической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» о возможности нахождения инвалида в учреждении социального обслуживания;

в) отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствие попечения над ними определяется (обосновывается) на основании одного или нескольких документов:

заключения клинико-экспертной комиссии в соответствии со статьей 41 Федерального закона Российской Федерации «О психической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» о возможности нахождения инвалида в учреждении социального обслуживания;

ходатайства органа опеки и попечительства о необходимости устройства подопечного (при наличии);

решения суда о признании гражданина недееспособным (при наличии); справки с места работы гражданина, обязанного в силу Закона осуществлять уход с указанием (описанием) характера работы (есть ли командировки, их продолжительность и другие факторы, которые затрудняют исполнение гражданином возложенных на него обязанностей) (при наличии);

документа медицинской организации, характеризующего состояние здоровья гражданина, обязанного в силу Закона осуществлять уход, о невозможности по состоянию здоровья исполнять данную обязанность;

г) наличие внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, наличие насилия в семье определяется (обосновывается) на основании одного или нескольких документов:

акта оперативного дежурного районного, городского отдела (управления) внутренних дел, отдела (управления) внутренних дел на транспорте о необходимости приема в специализированное учреждение социального обслуживания, нуждающегося в социальной реабилитации;

документа медицинской организации о наличии у гражданина наркотической или алкогольной зависимости, психических расстройств (при наличии);

д) отсутствие определенного места жительства, в том числе у лица, не достигшего возраста двадцати трех лет и завершившего пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей определяется (обосновывается) на основании:

сведений государственных организаций, учреждений области, не входящих в систему социального обслуживания, органов внутренних дел, органов местного самоуправления, общественных объединений о выявлении инвалида, нуждающегося в опеке, попечении;

е) наличие лиц, пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов определяется на основании:

сведений государственных организаций, учреждений, не входящих в систему социального обслуживания, органов внутренних дел, органов местного самоуправления, комиссии по делам несовершеннолетних, общественных организаций о выявлении гражданина, пострадавшего от чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов;

ж) жестокое обращение и насилие в отношении женщин, в том числе наличие обстоятельств, вызывающих риск искусственного прерывания женщиной беременности не по медицинским показаниям определяется на основании одного или нескольких документов:

акта оперативного дежурного районного, городского отдела

(управления) внутренних дел, отдела (управления) внутренних дел на транспорте о необходимости приема женщины в кризисное отделение учреждения социального обслуживания, нуждающейся в социальной реабилитации;

документа медицинской организации о наличии у женщины обстоятельств, вызывающих риск искусственного прерывания женщиной беременности не по медицинским показаниям;

з) отсутствие работы и средств к существованию определяется (обосновывается) на основании:

сведений (информации, справки) органа (учреждения) занятости населения об обращении гражданина с целью поиска работы, о признании гражданина безработным и размере получаемого пособия (предоставляется в порядке межведомственного взаимодействия);

и) наличие проблем, связанных с социальной адаптацией, у лиц, зависимых от употребления психоактивных веществ (наркотических средств, психотропных веществ и алкоголя) определяется (обосновывается) на основании:

документа медицинской организации о наличии у гражданина наркотической или алкогольной зависимости, психических расстройств (при наличии).

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления (подведомственных им организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, подлежащие получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения (информации, справки) органа (учреждения), осуществляющего выплату пенсий, пособий и иных социальных выплат, о размере выплат;

б) сведения (информации, справки) органа (учреждения) занятости населения об обращении гражданина с целью поиска работы, о признании гражданина безработным и размере получаемого пособия;

в) сведения органов управления в сфере предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, подтверждающих факт пожара, аварии, стихийного бедствия, других чрезвычайных ситуаций.

В случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия — на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, определенные в настоящем пункте, получаются в соответствии с нормами,

установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При этом заявитель (его законный представитель) по собственной инициативе вправе представить лично все документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя предоставления:

документов, информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

документов и (или) сведений, содержащихся в них, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, в подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, которые представляются этими органами и организациями в управление по межведомственному запросу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если заявитель не представил документы по собственной инициативе.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности;

наличие медицинских противопоказаний для направления на социальное обслуживание (при наличии соответствующего заключения уполномоченной медицинской организации);

отсутствие одного или нескольких документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

представление документов, несоответствующих требованиям пункта 3.2.5 подраздела 3.2 настоящего Административного регламента;

подача заявления не уполномоченным лицом;

подача заявления гражданином признанным недееспособным.

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

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, являющихся необходимыми, обязательными для предоставления государственной услуги, а также участия иных организаций в предоставлении государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.10. Оплата за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в электронной форме не должен превышать 1 рабочий день с момента его поступления.

2.13. Требования к местам приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Требования к размещению органов, предоставляющих государственные услуги

Помещения для предоставления государственной услуги

рекомендуется размещать в центре обслуживаемой территории, на нижних этажах зданий (строений).

Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение органов, предоставляющих государственные услуги, должно осуществляться с учетом пешеходной и автотранспортной доступности.

Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

2.13.2. Требования к парковочным местам

На территории, прилегающей к месторасположению органов, предоставляющих государственные услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ автотранспорта получателей государственной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.12.3. Требования к оформлению входа в здание

Входы в здания органов, предоставляющих государственные услуги, должны быть оборудованы средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Вход в здания органов, предоставляющих государственные услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе:

наименование;

почтовый адрес;

режим работы.

Вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями.

2.13.4. Требования к присутственным местам

Прием заявителей следует осуществлять в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах), оборудованных для комфортного пребывания в них инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т.д.).

Помещения органов, предоставляющих государственные услуги, должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам.

Присутственные места должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха.

В месте предоставления услуги:

должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

в период с октября по май должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.13.5. Требования к местам ожидания

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

Места для заполнения заявлений о предоставлении социальных услуг оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.13.6. Требования к помещениям

В органах, предоставляющих государственные услуги, организуются помещения для приема заявителей, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (кабинетов). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

Количество одновременно работающих окон (кабинетов) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

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

Место для приема заявителей снабжается стулом, должно иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности персональных данных заявителя одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий государственные услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем государственные услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов 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;

доступ к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.14.1. Показателем доступности государственной услуги является: размещение на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области, на официальном сайте управления на информационных стендах в управлении, учреждении:

информации о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

сведений о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты управления, учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги;

размещения бланка заявления и перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность направления запроса и получения информации о ходе предоставления государственной услуги в электронном виде.

2.14.2. Показателями качества государственной услуги является:

предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями административного регламента;

наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в электронной форме и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб.

2.15. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде

Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает возможность через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области (в том числе с формами и образцами документов) <http://pgu.tambov.gov.ru>:

ознакомления заявителя с порядком и сроками предоставления государственной услуги;

записи на прием в учреждения, для подачи запроса о предоставлении услуги (далее — запрос);

предоставление информации о государственной услуге;

получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса (заявления);

получения результата предоставления государственной услуги в электронном виде.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

При обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускается использование средств электронных подписей класса КС1 и КС2.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав и последовательность административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

формирование и направление межведомственного запроса;

обследование материально-бытовых и социальных условий проживания по определению индивидуальной потребности в социальных услугах;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

выдача уведомления по результатам предоставления государственной услуги.

Блок-схема, содержащая наглядное описание последовательности административных действий предоставления государственной услуги, приводится в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение государственной услуги в учреждение с заявлением о предоставлении социальных услуг, составленное по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении

социальных услуг». Бланк заявлений размещается на официальном сайте управления (<http://uprsoc.tmbreg.ru>) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области (<http://pgu.tambov.gov.ru>).

Авторизация на Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области осуществляется одним из следующих способов:

- с использованием логина и пароля;
- с помощью электронной подписи гражданина.

Прием заявления и документов в электронной форме организуют должностные лица учреждения, ответственные за предоставление государственной услуги.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, правильность заполнения заявления.

3.2.3. Документы для предоставления государственной услуги могут направляться в учреждение по почте.

При этом днем обращения считается дата их получения учреждением.

Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.5. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, удостоверяясь, что:

документы заверены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.2.5 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия специалист, ответственный за прием документов, возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить препятствия специалист, ответственный за прием документов, информирует его о том, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению государственной услуги.

3.2.7. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в журнале регистрации заявителей. В журнал регистрации заявителей вносятся следующие сведения:

- порядковый номер записи;
- дата приема заявления и документов;
- данные о заявителе (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес);
- общее количество документов и общее количество листов в документах.

3.2.8. Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах. В расписке, в том числе указываются:

- дата представления документов;
- перечень документов;
- порядковый номер записи в книге учета входящих документов;
- отметка о соответствии или несоответствии представленных документов установленным требованиям, в том числе отметка об отсутствии всех необходимых документов;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации заявителей;

телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

3.2.9. Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным заявителем документам.

3.2.10. Специалист, ответственный за прием документов, вносит сведения о получателе социальных услуг в программный комплекс «Регистр получателей социальных услуг».

3.2.11. Специалист, ответственный за формирование пакета документов, скрепляет представленные заявителем документы, выписки из документов и готовит для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.2.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является не представление заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием документов формирует межведомственные запросы в органы и организации, располагающие запрашиваемыми сведениями для получения документов и (или) сведений, содержащиеся в них.

3.3.3. Межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такого документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.4. Ответственный специалист направляет межведомственный запрос по системе межведомственного электронного взаимодействия либо почтой, либо факсом.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение рабочего дня с момента регистрации заявления и документов в журнале регистрации заявителей.

3.4. Обследование материально-бытовых и социальных условий проживания по определению индивидуальной потребности в социальных услугах гражданина

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение от заявителя или от иных лиц заявления о предоставлении социальных услуг.

3.4.2. Специалист учреждения (далее – специалист) в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления и документов в журнале регистрации заявителей проводит обследование материально-бытовых и социальных условий проживания по определению индивидуальной потребности в социальных услугах гражданина.

3.4.3. Специалист в ходе обследования проверяет и оценивает материально-бытовые и социальные условия проживания и обстоятельства, указанные в заявлении заявителя.

3.4.4. Специалист по результатам проводимого обследования оформляет акт обследования.

Акт обследования подписывается проводимым проверку специалистом и утверждается руководителем учреждения.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - три рабочих дня.

3.5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие полного пакета документов согласно перечню, предусмотренному подпунктами 2.6.1-2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

3.5.2. Специалист управления рассматривает представленные по запросам документы и информацию и устанавливает наличие оснований для принятия решения:

- о предоставлении государственной услуги;
- об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.3. Специалист управления готовит проект решения по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.5.4. Решение подписывается руководителем управления.

3.5.5. В случае отказа в предоставлении государственной услуги в уведомлении указываются причины отказа, а представленные заявителем документы подлежат возврату.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

3.7. Выдача уведомления по результатам предоставления государственной услуги

3.7.1. Специалист, ответственный за выдачу уведомления по результатам предоставления государственной услуги, в зависимости от способов обращения и получения результатов государственной услуги, избранных заявителем:

уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги любым из способов (телефон, почта, факс, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области (посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»), указанных в заявлении;

вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронной форме) уведомление о принятом решении (о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги) по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

3.7.2. Уведомление вручается (направляется) в день принятия управлением решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.7.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль исполнением настоящего административного регламента, за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тамбовской области.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок (периодичность осуществления плановых проверок

устанавливается приказами начальника управления).

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица управления (учреждения).

4.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем и членами комиссии, и согласовывается с начальником управления.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в управление, учреждение.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о наличии в действиях должностных лиц нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решения должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном порядке.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба, направленная в форме электронного документа, распечатывается, дальнейшая работа с ней ведется в установленном порядке.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Государственный орган или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

5.7. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

при обжаловании действия (бездействия) органов исполнительной власти (их руководителей) - на имя главы администрации области;

при обжаловании действия (бездействие) работников областных государственных учреждений - руководителю областного государственного учреждения, управление социальной защиты и семейной политики области;

при обжаловании действия (бездействие) должностных лиц и государственных гражданских служащих управления социальной защиты и семейной политики области - начальнику управления социальной защиты и семейной политики области.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы соответствующим должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ и по желанию заявителя в электронной форме, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего в письменной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководителем органа, предоставляющего государственную услугу незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

5.11. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, а также действие (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставление государственной
услуги «Признание гражданина
нуждающимся в социальном
обслуживании»

**Сведения
о местонахождении, контактных телефонах управления социальной защиты и
семейной политики области и учреждений социального обслуживания
населения**

Наименование органа исполнительной государственной власти и организации, участвующих в предоставлении государственной услуги	Контактные телефоны	Адрес электронной почты	Юридический адрес органа (учреждения)
1	2	3	4
Управление социальной защиты и семейной политики области приемная	(4752)79-16-43, 79-16-44, 79-16-45 79-16-02 79-16-93 - факс	uprsoc@uszn.tambov.gov.ru	392000, г.Тамбов, ул.Московская, д.27а
Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Бондарского района»	8 (47534) 2-44-63	kcsn_68@listl.ru	393230, Тамбовская область, Бондарский район, с.Бондари, ул.Первомайская, д.11
Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Гавриловского района»	8 (47551) 3-24-17	zcgavr2@yandex.ru	393160, Тамбовская область, Гавриловский район, с. 2-Гавриловка, ул. Пионерская, д. 11
Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Жердевского района»	8 (47535) 5-22-33	gerdevka_centra@mail.ru	393670, Тамбовская область, г.Жердевка, ул.Первомайская, д.76а
Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Знаменского района»	8 (47552) 2-42-41	centrznamenka@tamb.ru	393400, Тамбовская область, Знаменский район, р.п.Знаменка, ул.Парковая, д.2
Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Инжавинского района»	8 (47553) 2-74-03	kscon-ingavino@mail.ru	393310, Тамбовская область, Инжавинский район, р.п.Инжавино, ул.Советская, д.9
Тамбовское областное государственное бюджетное	8 (47542) 3-21-70	m_soc_ob@mail.ru	393600, Тамбовская область,

учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Мордовского района»			Мордовский район, р.п.Мордово, Ленинский проспект, д.4
Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Мучкапского района»	8 (47546) 3-30-28	togkycon@yandex. ru	393570, Тамбовская область, Мучкапский район, р.п.Мучкапский, ул.Базарная, д.19
Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Никифоровского района»	8 (47536) 3-03-28	balobaeva78@mail.ru	393000, Тамбовская область, Никифоровский район, р.п.Дмитриевка, ул.Державинская, д.8
Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Первомайского района»	8 (47548) 2-26-59	scialne@yandex.ru	393700, Тамбовская область, Первомайский район, р.п.Первомайский, ул.Больничная, д.2
Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Петровского района»	8 (47544) 2-07-35	togupet@tamb.ru	393070, Тамбовская область, Петровский район, с.Петровское, ул.Интернациональная, д.32
Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Пичаевского района»	8 (47554) 2-30-68	kconspi4@yandex.ru	393970, Тамбовская область, Пичаевский район, с.Пичаево, ул.Красная, д.33
Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Ржаксинского района»	8 (47555) 2-57-41	socobsl@yandex. ru	393520, Тамбовская область, Ржаксинский район, р.п.Ржакса, Центральный микрорайон, д.13.
Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Сампурского района»	8 (47556) 2-20-81	kcon25@mail.ru	393430, Тамбовская область, Сампурский район, п.Сатинка, ул.Кооперативная, д.43а
Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Сосновского района»	8 (47532) 2-38-37	vitytnev@yandex. ru	393840, Тамбовская область, Сосновский район, р.п.Сосновка, ул.Вокзальная, д.8
Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения»	8 (47543) 4-18-08	kcon6819@tamb.ru	393800, Тамбовская область, Староюрьевский район, с.Староюрьево, ул.Советская, д.91

Староюрьевского района»			
Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Токаревского района»	8 (47557) 2-60-24	kcon68@yandex. ru	393550, Тамбовская область, Токаревский район, р.п.Токаревка, пер.Чехова, д.8
Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Уметского района»	8 (47559) 2-47-51	kcon23@mail.ru	393130, Тамбовская область, Уметский район, р.п.Умет, ул.Мира, д.11
Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Кирсанова и Кирсановского района»	8 (47537) 3-53-13	kkcon68@yandex.ru	393360, Тамбовская область, г.Кирсанов, ул.Рабоче-Крестьянская, д.11
Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Котовска»	8 (47541) 4-36-49	centr681@yandex. ru	393190, Тамбовская область, г.Котовск, ул.Кирова, д.10.
Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Моршанска и Моршанского района»	8 (47533) 4-41-94	socialcentr@mail.ru	393950, Тамбовская область, г.Моршанск, ул.Советская, д.12
Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Мичуринска и Мичуринского района»	8 (47545) 5-21-40	togkuson@yandex.ru	393761, Тамбовская область, г.Мичуринск, ул.Гоголевская, д.88а
Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Рассказово и Рассказовского района»	8 (47531) 2-42-55	kcon.rasskazov@yandex.ru	393250, Тамбовская область, г.Рассказово, ул.Куйбышева, д.1
Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Уварово и Уваровского района»	8 (47558) 4-17-01	conuvr@yandex.ru	393460, Тамбовская область, г.Уварово, ул.Базарная, д.29
Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Забота»	8(4752) 45-26-61	kcon33@uszn. tambov.gov.ru	392000, Тамбовская область, г.Тамбов, ул.Рабочая, д.4а

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставление государственной
услуги «Признание гражданина
нуждающимся в социальном
обслуживании»

РЕШЕНИЕ

о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании,
либо об отказе в социальном обслуживании

« ____ » _____ 2 ____ г.

Проанализировав представленные документы, необходимые для
принятия решения о предоставлении социальных услуг в форме

_____ (указывается форма социального обслуживания)

_____ (фамилия, имя, отчество, год рождения, адрес места жительства)

_____ ,
поступившие в управление социальной защиты и семейной политики области
из (от):

_____ ,
(ФИО заявителя или законного представителя, наименование органа (поставщика социальных услуг)
в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 года
№ 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской
Федерации», уполномоченный орган Тамбовской области принял решение:

1. о признании _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения, адрес места жительства)

_____ ,
нуждающимся в социальном обслуживании (отмечается V);

2. об отказе _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения, адрес места жительства)

_____ ,
в социальном обслуживании, в связи с (отмечается V):

отсутствием обстоятельств, которые ухудшают или
могут ухудшить условия его жизнедеятельности;

наличием медицинских противопоказаний для направления
на социальное обслуживание (при наличии соответствующего заключения

уполномоченной медицинской организации);

отсутствие одного или нескольких документов,
указанных

в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента

подачей заявления не уполномоченным лицом;

подачей заявления гражданином признанным
недееспособным.

(руководитель уполномоченного органа)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставление государственной
услуги «Признание гражданина
нуждающимся в социальном
обслуживании»

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

_____ (место жительства или место пребывания физического лица)

Уведомление

Уведомляем, что Ваше заявление, поступившее в управление социальной защиты и семейной политики области, _____

(номер и дата принятия заявления)

о предоставлении социальных услуг рассмотрено.

Управлением социальной защиты и семейной политики области на основании статьи 15 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» принято решение от «___» _____ г. о признании Вас нуждающимся в социальном обслуживании.

Дубликат решения прилагаем.

_____ (должность)

_____ (подпись, фамилия, инициалы)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

(место жительства или место пребывания физического лица)

Уведомление

Уведомляем, что Ваше заявление, поступившее в управление социальной защиты и семейной политики области, _____

(номер и дата принятия заявления)

о предоставлении социальных услуг рассмотрено.

Управлением социальной защиты и семейной политики области на основании статьи 15 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» принято решение от «__» _____ г. об отказе в социальном обслуживании.

Данное решение Вы можете обжаловать в установленном порядке.

Дубликат решения прилагаем.

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

отдельно проживающие:

Ф.И.О.	Степень родства	Дата рождения	Адрес проживания, телефон	Примечание (место работы, учебы и др.).

Оказывают ли родственники помощь и уход _____
(материальную, натуральную, уход, помощь по ведению хозяйства)

Взаимоотношение в семье с родственниками _____

МАТЕРИАЛЬНО-БЫТОВЫЕ УСЛОВИЯ ПРОЖИВАНИЯ

Условия проживания: постоянно, временно (нужное подчеркнуть)

Тип жилья:

благоустроенная отдельная квартира, этаж _____

комната в коммунальной квартире, этаж _____

индивидуальный частный дом/часть дома _____

Жилая площадь:

общая _____ отапливаемая _____ количество комнат _____

Степень комфортности:

Наличие коммунально-бытовых удобств (отметить есть/нет)

Газ	Водоснабжение (горячее/холодное)	Отопление (центральное/газовое/печное)	Канализация	Телефон	Без удобств

Домашнее хозяйство:

Наличие приусадебного участка _____
(площадь)

Наличие транспорта _____
(модель, год выпуска)

Наличие земельного пая _____
(натуральная оплата за пользование земельным паем)

**ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ПОТРЕБНОСТЬ В СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГАХ
в форме социального обслуживания на дому:**

I. Социально-бытовые

№ п/п	Наименование социально-бытовой услуги	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги
1	Покупка за счет средств получателя социальных услуг и доставка на дом продуктов питания, промышленных товаров первой необходимости, средств санитарии и гигиены, средств ухода, книг, газет, журналов Условия оказания услуг: до 500 м; Единица измерения: 1 заказ весом до 7 кг; Норма времени на единицу измерения: 25 - 35 мин.	Условия оказания услуг: до 500 м; Единица измерения: 1 заказ весом до 7 кг; Норма времени на единицу измерения: 25 - 35 мин.	
2	Содействие в приобретении услуг в организациях коммунально-бытового обслуживания, транспорта, связи и других организациях, оказывающих услуги населению (оформление заявки, при необходимости в рабочее время сопровождение получателя услуг в указанные организации)	На оформление заявки (5-15 мин.) Сопровождение получателя услуг к месту назначения и обратно (40-60 мин.)	
3	Помощь в приготовлении пищи	Единица измерения: 1 заказ; Норма времени на единицу измерения: 30 - 40 мин.	
4	Оплата за счет средств получателя социальных услуг жилищно-коммунальных услуг и услуг связи	Условия оказания услуг: до 500 м; Единица измерения: 1 заказ; Норма времени на единицу измерения: 30 - 40 мин.	
5	Сдача за счет средств получателя социальных услуг вещей в стирку, химчистку, ремонт, обратная их доставка	Условия оказания услуг: до 500 м; Единица измерения: 1 заказ весом до 7 кг; Норма времени на единицу измерения: 25 - 35 мин.	
6	Покупка за счет средств получателя социальных услуг топлива, топка печей, Обеспечение водой (в жилых помещениях без центрального отопления и (или) водоснабжения)	Доставка воды: Условия оказания услуг: до 500 м; Единица измерения: 1 ведро весом до 10 л; Норма времени на единицу измерения: 25 - 35 мин. Покупка за счет	

		<p>средств получателей социальных услуг топлива, баллонов со сжиженным газом.</p> <p>Условия оказания услуг: до 500 м;</p> <p>Единица измерения: 1 заказ; Норма времени на единицу измерения: 25 - 35 мин.</p>	
		<p>Доставка дров от места хранения к печи на расстояние, м: Условия оказания услуг: до 200 м; Единица измерения: 1 охапка дров; Норма времени на единицу измерения: 10 - 20 мин.</p>	
		<p>Доставка угля от места хранения к печи на расстояние, м: Условия оказания услуг: до 200 м; Единица измерения: 1 ведро; Норма времени на единицу измерения: 10 - 20 мин.</p>	
		<p>Топка дровами: Единица измерения: 1 печь; Норма времени на единицу измерения: 15 - 25 мин.</p>	
		<p>Топка углем: Единица измерения: 1 камин; Норма времени на единицу измерения: 25 - 35 мин.</p>	
7	<p>Организация помощи в проведении ремонта жилых помещений и содействие в организации устранения неисправностей в жилых помещениях (вызов на дом сантехника, электрика и других необходимых работников, осуществление поиска исполнителей и заключение с ними договоров подряда)</p>	<p>Единица измерения: 1 заказ; Норма времени на единицу измерения: 5 - 15 мин.</p>	
8	<p>Обеспечение кратковременного присмотра за детьми</p>	<p>Единица измерения: 1 заказ; Норма времени на единицу измерения: 40 - 60 мин.</p>	

9	Уборка жилых помещений	Уборка жилых помещений: Условия оказания услуг: до 40 кв.м.; Единица измерения: 1 заказ; Норма времени на единицу измерения: 60 - 120 мин.	
		Вынос бытовых и других отходов. Условия оказания услуг: до 500 м; Единица измерения: 1 ведро весом до 10 л.	
10	Оказание содействия в получении услуги «Социальное такси»	Подача заявки Единица измерения: 1 заказ; Норма времени на единицу измерения: 3 - 10 мин.	
		Сопровождение получателя услуг к месту назначения и обратно Единица измерения: 1 заказ; Норма времени на единицу измерения: 40 - 60 мин.	
11	Осуществление работы на приусадебном участке, в том числе при привлечении иных лиц (служб) за счет средств получателя услуг (осуществляется поиск исполнителей и организовывается заключение с ними договоров подряда, привлечение волонтеров, спонсоров)	Полив и высадка растений, овощных и ягодных культур (без привлечения иных лиц (служб). Единица измерения: участок 30 кв.м.; Норма времени на единицу измерения: 40-90 мин.	
		Осуществление работы на приусадебном участке путем привлечения иных лиц (служб) за счет средств получателя услуг. Единица измерения: 1 заказ; Норма времени на единицу измерения: 5-15 мин.	
12	Содействие в направлении получателя услуг в	Единица измерения: 1	

	стационарные организации социального обслуживания, оказание помощи в оформлении документов	заказ; Норма времени на единицу измерения: 40 - 60 мин.	
13	Предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход	Гигиенические ванны: Единица измерения: 1 заказ; Норма времени на единицу измерения: 15 - 25 мин.	
		Купание: Единица измерения: 1 заказ; Норма времени на единицу измерения: 25 - 35 мин.	
		Причесывание: Единица измерения: 1 заказ; Норма времени на единицу измерения: 3 - 7 мин.	
		Смена нательного белья: Единица измерения: 1 заказ; Норма времени на единицу измерения: 10 - 20 мин.	
		Смена постельного белья: Единица измерения: 1 заказ; Норма времени на единицу измерения: 5 - 15 мин.	
		Стрижка ногтей: Единица измерения: 1 заказ; Норма времени на единицу измерения: 25 - 35 мин.	
		Умывание: Единица измерения: 1 заказ; Норма времени на единицу измерения: 5 - 15 мин.	
		Бритье: Единица измерения: 1 заказ; Норма времени на единицу измерения: 10 - 20 мин.	
14	Отправка за счет средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции	Условия оказания услуг: до 500 м;	

		Единица измерения: 1 заказ; Норма времени на единицу измерения: 8 - 15 мин.	
15	Помощь в приеме пищи (кормление)	Единица измерения: 1 кормление; Норма времени на единицу измерения: 25 - 35 мин.	
16	Оказание помощи в написании и прочтении писем	Единица измерения: 1 страница; Норма времени на единицу измерения: 10 - 15 мин.	

II. Социально-медицинские

№ п/п	Наименование социально-медицинской услуги	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги
1	Содействие в оказании получателю услуг медицинской помощи (осуществление доставки анализов, сопровождение получателя услуг в медицинские организации, осуществление его взаимодействия с лечащим врачом)	Условия оказания услуг: до 500 м; Единица измерения: 1 заказ; Норма времени на единицу измерения: 40 - 80 мин.	
2	Содействие в проведении медико-социальной экспертизы (осуществление сопровождения в бюро медико-социальной экспертизы)	Условия оказания услуг: до 500 м; Единица измерения: 1 заказ; Норма времени на единицу измерения: 40 - 80 мин.	
3	Содействие в обеспечении получателя услуг по заключению врачей лекарственными препаратами и изделиями медицинского назначения (покупка за счет средств получателя услуг либо по льготному рецепту и доставка на дом, в том числе в составе мобильных бригад социального обслуживания)	Условия оказания услуг: до 500 м; Единица измерения: 1 заказ; Норма времени на единицу измерения: 20 - 30 мин.	
4	Выполнение процедур, связанных с организацией ухода, наблюдением за состоянием здоровья получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарственных препаратов и др.)	Единица измерения: 1 заказ; Норма времени на единицу измерения: 10 - 20 мин.	
5	Оказание содействия в проведении оздоровительных мероприятий	Единица измерения: 1 мероприятие; Норма времени на единицу измерения: 8 - 40 мин.	
6	Систематическое наблюдение за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии их здоровья	Единица измерения: 1 заказ; Норма времени на единицу измерения:	

		5 - 15 мин.	
7	Проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни	Единица измерения: 1 занятие; Норма времени на единицу измерения: 30 - 40 мин.	
8	Проведение занятий по адаптивной физической культуре	Единица измерения: 1 занятие; Норма времени на единицу измерения: 30 - 40 мин.	
9	Консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг, проведение оздоровительных мероприятий, выявление отклонений в состоянии их здоровья)	Единица измерения: 1 консультация; Норма времени на единицу измерения: 20 - 40 мин.	
10	Осуществление сопровождения получателя услуг в стационарные медицинские организации для госпитализации и посещение его в этих организациях	Сопровождение получателя услуг в стационарные медицинские организации для госпитализации: Единица измерения: 1 заказ; Норма времени на единицу измерения: 15 - 25 мин. Посещение получателя услуг в стационарных медицинских организациях: Условия оказания услуг: до 1 заказ; Единица измерения: 1 заказ; Норма времени на единицу измерения: 20 - 30 мин.	

III. Социально-психологические

№ п/п	Наименование социально-психологической услуги	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги
1	Социально-психологическое консультирование (в том числе по вопросам внутрисемейных отношений)	Условия оказания услуг: до 1 консультация; Единица измерения: 1 консультация; Норма времени на единицу измерения: 20 - 40	

		мин.	
2	Социально-психологический патронаж	Единица измерения: 1 заказ; Норма времени на единицу измерения: 40 - 60 мин.	
3	Оказание консультационной психологической помощи анонимно (в том числе с использованием телефона доверия)	Единица измерения: 1 консультация; Норма времени на единицу измерения: 20 - 40 мин.	

IV. Социально-педагогические

№ п/п	Наименование социально-педагогической услуги	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги
1	Обучение практическим навыкам общего ухода за тяжелобольными получателями социальных услуг, получателями социальных услуг, имеющими ограничения жизнедеятельности, в том числе за детьми-инвалидами	Единица измерения: 1 обучение; Норма времени на единицу измерения: 15 - 25 мин.	
2	Организация помощи родителям и иным законным представителям детей-инвалидов, воспитываемых дома, в обучении таких детей навыкам самообслуживания, общения, направленным на развитие личности	Единица измерения: 1 консультация; Норма времени на единицу измерения: 20 - 40 мин.	
3	Социально-педагогическая коррекция, включая диагностику и консультирование	Единица измерения: 1 консультация; Норма времени на единицу измерения: 30 - 50 мин.	
4	Формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга)	Единица измерения: 1 посещение; Норма времени на единицу измерения: 20 - 40 мин.	
5	Организация досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия)	Единица измерения: 1 мероприятие; Норма времени на единицу измерения: 55 - 65 мин.	

V. Социально-трудоустройство

№ п/п	Наименование социально-трудоустройственной услуги	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги
1	Проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам	Единица измерения: 1 мероприятие; Норма времени на единицу измерения: 55 - 65 мин.	

		мин.	
2	Оказание помощи в трудоустройстве	Единица измерения: 1 заказ; Норма времени на единицу измерения: 20 - 40 мин.	
3	Организация помощи в получении образования, в том числе профессионального образования, инвалидами (детьми-инвалидами) в соответствии с их способностями	Единица измерения: 1 заказ; Норма времени на единицу измерения: 55 - 65 мин.	

VI. Социально-правовые

№ п/п	Наименование социально-правовой услуги	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги
1	Оказание помощи в оформлении и восстановлении утраченных документов получателей социальных услуг	Единица измерения: 1 заказ; Норма времени на единицу измерения: 15 - 25 мин.	
2	Оказание помощи в получении юридических услуг (в том числе бесплатно)	Единица измерения: 1 заказ; Норма времени на единицу измерения: 7 - 20 мин.	
3	Оказание помощи в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг	Единица измерения: 1 заказ; Норма времени на единицу измерения: 20 - 30 мин.	
4	Оказание помощи в подготовке заявлений и иных документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе получения пенсий, пособий, мер социальной поддержки, компенсаций, а также подаче документов, в том числе с помощью электронных средств связи и сети Интернет	Единица измерения: 1 заказ; Норма времени на единицу измерения: 15 - 30 мин.	
5	Оказание содействия в обеспечении безопасности получателя услуг (осуществление вызова полиции, разъяснения основных правил обеспечения безопасности жизнедеятельности)	Единица измерения: 1 заказ; Норма времени на единицу измерения: 7 - 15 мин	

VII. Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов

№ п/п	Наименование социально-правовой услуги	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги
1	Обучение инвалидов (детей-инвалидов)	Единица измерения: 1	

	пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации	занятие; Норма времени на единицу измерения: 15 - 25 мин.	
2	Проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания	Единица измерения: 1 занятие; Норма времени на единицу измерения: 55 - 65 мин.	
3	Обучение навыкам поведения в быту и общественных местах	Единица измерения: 1 занятие; Норма времени на единицу измерения: 35 - 45 мин.	
4	Оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности	Единица измерения: 1 заказ; Норма времени на единицу измерения: 35 - 45 мин.	

Примечания:

1. При заполнении «объема предоставления услуги» следует руководствоваться стандартом предоставления социальных услуг (предельно конкретно указать услуги и условия их оказания);

2. При заполнении графы "периодичность предоставления услуги" указывается диапазон времени (кол-во раз / в неделю, месяц, год).

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДАННЫЕ ОБСЛЕДОВАНИЯ, ВЫВОДЫ

Фамилии, должности и подпись специалистов, проводивших обследование:

С актом ознакомлен(а) _____ / _____ /,
 (подпись гражданина) (фамилия, имя, отчество гражданина)

достоверность полученных от меня сведений подтверждаю. Даю согласие на обработку и (или) распространение указанных в настоящем акте персональных данных.

УТВЕРЖДАЮ
Директор учреждения

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

АКТ

**обследования материально-бытовых и социальных условий проживания гражданина
по определению индивидуальной потребности в социальных услугах в форме
стационарного (полустационарного) социального обслуживания**

_____ 20 ____ г.
(дата) (месяц)

РАЗДЕЛ 1: ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

2. Дата рождения (полностью) _____ г.
(дата) (месяц) (год)

3. Адрес регистрации _____ , _____
(область) (район)

_____ , _____ , _____ , _____ , _____
(населенный пункт) (улица) (дом) (корпус) (квартира)

4. Адрес места жительства _____ , _____
(область) (район)

_____ , _____ , _____ , _____ , _____
(населенный пункт) (улица) (дом) (корпус) (квартира)

5. Телефон _____ , _____ , _____
(домашний) (рабочий) (мобильный)

6. Документ, удостоверяющий личность _____ : № _____ , _____
(наименование документа) (серия) (номер) (дата выдачи)

_____ (наименование органа, выдавшего документ)

7. Группа инвалидности _____ Срок переосвидетельствования⁶ _____

_____ (причина инвалидности)

8. Среднедушевой доход (руб.) _____

9. Образование _____

10. Профессия _____

6 Указывается либо дата переосвидетельствования, либо ставится отметка «бессрочно».

11. Последнее место работы _____

РАЗДЕЛ 2: СОСТАВ СЕМЬИ И СВЕДЕНИЯ О РОДСТВЕННИКАХ

1. Состав семьи: _____

(одинокий(ая), одиноко проживающий(ая), одинокая супружеская пара, проживает с родственниками, другое)

2. Сведения о членах семьи, проживающих с гражданином совместно⁷:

Ф.И.О. (полностью): _____

Дата рождения: _____

Контактный телефон: _____

Степень родства: _____

Социальный статус: _____

Место работы: _____

Дополнительные сведения: _____

2.1. Обеспечение родственниками ухода: _____

(постоянно, периодически, не обеспечивают)

2.2. Причины, по которым родственники не могут обеспечить уход: _____

2.3. Взаимоотношения в семье, наличие внутрисемейного конфликта: _____

3. Сведения о родственниках, не проживающих с гражданином совместно⁸:

Ф.И.О. (полностью): _____

Дата рождения: _____

Место жительства: _____

Контактный телефон: _____

Степень родства: _____

Социальный статус: _____

Место работы: _____

Дополнительные сведения: _____

3.1. Какие виды помощи оказывают, периодичность: _____

РАЗДЕЛ 3: МАТЕРИАЛЬНО-БЫТОВЫЕ УСЛОВИЯ ПРОЖИВАНИЯ

1. Условия проживания: _____

(постоянно, временно)

2. Недвижимое имущество в собственности: _____

(наименование)

3. Жилищные условия (выбрать):

Отдельная квартира, этаж	
Комната в коммунальной квартире, этаж	
Комната в общежитии, этаж	
Частный дом/ часть дома	
Комната гостиничного типа, этаж	

7 Заполняется на каждого члена семьи отдельно.

8 Заполняется на каждого члена семьи отдельно.

Снимает жилое помещение, этаж	
Другое	

4. Жилье: _____
(приватизированное, частная собственность, муниципальное, другое)

5. Жилая площадь:
общая: _____ отопливаемая: _____ количество комнат: _____

6. Коммунальные удобства:

Водоснабжение _____
(отсутствует, холодная/горячая вода)

Отопление _____
(отсутствует, центральное/газовое/ печное отопление)

Канализация _____
(есть/нет)

Домашний телефон _____
(есть/нет)

Другое _____

7. Наличие приусадебного участка: _____
(есть/нет, площадь указывается при наличии)

8. Дополнительная информация: _____

9. Санитарно-гигиенические условия проживания: _____
(хорошие, удовлетворительные, плохие)

РАЗДЕЛ 4: СТЕПЕНЬ И СПОСОБНОСТЬ К САМООБСЛУЖИВАНИЮ

1. Хронические заболевания: _____
(указать какие)

2. Используемые вспомогательные средства для передвижения (есть/нет):

Костыли	Ходунки	Трости	Кресло-коляска
Другое:			

3. Определение способности к самообслуживанию и самостоятельному передвижению⁹:

3.1. Определение способности к самообслуживанию:

№ п/п	Виды повседневной деятельности	Оценка в баллах		
		0 (может)	0,5 (частично)	1 (не может)
1	Уборка квартиры (мытьё окон, пола, стирка белья и т.д.)			
2	Покупка продуктов питания (ходит в магазин, передвигается по лестнице, переносит продукты)			

9 Процент ограничения равен сумме баллов умноженных на 100 и поделенный на количество видов повседневной деятельности

3	Пользование общественным транспортом			
4	Приготовление пищи			
5	Прием ванны и душа			
6	Одевание и раздевание			
7	Пользование туалетом			
8	Пользование судном			
9	Способность сидеть в постели, вставать с кровати			
10	Прием пищи			
Процент ограничения =				

3.2. Определение способности самостоятельного передвижения:

№ п/п	Виды повседневной деятельности	Оценка в баллах		
		0 (может)	0,5 (частично)	1 (не может)
1	Внутри помещения			
2	При входе в дом и выходе из дома			
3	Спуск, подъем по лестнице			
4	Спуск, подъем с помощью лифта			
5	Вне помещения			
6	На личном транспорте			
Процент ограничения =				

РАЗДЕЛ 5: ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ

1. Форма социального обслуживания: _____
(стационарная/ полустационарная)

2. Причины обращения в целях приема в стационарное учреждение социального обслуживания¹⁰

: _____

3. Злоупотребление (алкоголем, наркотиками): _____
(отсутствует, алкоголем/ наркотиками, другое)

4. Проводилось ли лечение: _____
(да/нет)

5. Вредные привычки: _____

6. Наличие судимости: _____
(при наличии указать статьи)

7. Другие сведения, которые гражданин хочет сообщить: _____

¹⁰ Указываются обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности

РАЗДЕЛ 6: ОПРЕДЕЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ПОТРЕБНОСТИ В СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГАХ

I. Социально-бытовые

№ п/п	Наименование социально-бытовой услуги	Объем предоставления услуги ¹¹	Периодичность предоставления услуги ¹²	Решение гражданина
1	Обеспечение площадью жилых помещений	Согласно утвержденным нормативам	На период нахождения в учреждении	
2	Обеспечение питанием	5-ти разовое питание в день согласно, утвержденным нормативам.	На период нахождения в учреждении	
3	Обеспечение мягким инвентарем (одеждой, обувью, нательным бельем и постельными принадлежностями) в соответствии с утвержденными нормативами	Согласно утвержденным нормативам	На период нахождения в учреждении	
4	Обеспечение за счет получателя социальных услуг книгами, журналами, газетами, настольными играми	Единица измерения: 1 заказ		
5	Предоставление в пользование мебели	Согласно утвержденным нормативам	На период нахождения в учреждении	
6	Предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход	Помочь встать с постели и лечь в постель: по индивидуальной потребности	На период нахождения в учреждении	
		Помощь в передвижении: по индивидуальной потребности	На период нахождения в учреждении	
		Помощь в пользовании очками или	На период нахождения в учреждении	

11 При заполнении данной графы следует руководствоваться стандартом предоставления социальных услуг (предельно конкретно указать услуги и условия их оказания)

12 При заполнении данной графы указывается диапазон времени (количество раз в день/неделю/месяц/год)

№ п/п	Наименование социально-бытовой услуги	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги	Решение гражданина
		слуховым аппаратом: по индивидуальной потребности		
		Умывание, помощь в умывании: по индивидуальной потребности	На период нахождения в учреждении	
		Уход за глазами, ушами и носом: 3 раза в неделю		
		Уход за полостью рта, помощь в уходе за полостью рта (зубами или съёмными протезами): 2 раза в день		
		Гигиеническая обработка рук, стрижка ногтей: 1 раз в 2 недели		
		Гигиеническая обработка ног, стрижка ногтей: 1 раз в 2 недели		
		Обтирание, обмывание, гигиенические ванны: 1 раз в неделю		
		Причесывание: 1 раз в день		
		Оказание содействия в организации бритья бороды, усов: 1 раз в		

№ п/п	Наименование социально-бытовой услуги	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги	Решение гражданина
		месяц		
		Оказание содействия в организации стрижки волос: 1 раз в месяц		
		Помощь в одевании и переодевании: 2 раза в день		
		Смена нательного и постельного белья: после каждого загрязнения, но не реже 1 раза в неделю	На период нахождения в учреждении	
		Смена памперсов: по индивидуальной потребности	На период нахождения в учреждении	
		Помощь в пользовании туалетом или судном (сопровождение в туалет или высаживание на судно, вынос судна): по индивидуальной потребности	На период нахождения в учреждении	
		Обследование гражданина на предмет развития пролежней и/или риска их появления: по индивидуальной	На период нахождения в учреждении	

№ п/п	Наименование социально-бытовой услуги	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги	Решение гражданина
		потребности		
7	Содействие в направлении получателя социальных услуг в стационарные организации социального обслуживания, оказание помощи в оформлении документов (только для полустационарной формы)	Единица измерения: 1 заказ	На период нахождения в учреждении	
8	Отправка за счет средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции	Единица измерения: 1 заказ		
9	Помощь в приеме пищи (кормление)	Кормление осуществляется 5 раз в день в соответствии с правилами внутреннего распорядка	На период нахождения в учреждении	
10	Оказание помощи в написании и прочтении писем	Единица измерения: 1 страница формата А4		

II. Социально-медицинские

№ п/п	Наименование социально-бытовой услуги	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги	Решение гражданина
1	Выполнение процедур, организацией ухода, наблюдением за состоянием здоровья получателей услуг (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарств и др.)	Первичный осмотра: при поступлении	1 раз (а) за период обслуживания	
		Измерение температуры тела: ежедневно	На период нахождения в учреждении	
		Измерение артериального давления: по назначению врача	На период нахождения в учреждении	
		Проведение, содействие в проведении	На период нахождения в учреждении	

№ п/п	Наименование социально-бытовой услуги	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги	Решение гражданина
		иммунопрофилактики инфекционных заболеваний (вакцинация): по индивидуальной потребности		
		Оказание первой (экстренной) доврачебной помощи: по индивидуальной потребности	На период нахождения в учреждении	
		Содействие в оказании медицинской помощи (вызов врача, запись на прием): по индивидуальной потребности	На период нахождения в учреждении	
		Контроль за приемом лекарств: по назначению врача	На период нахождения в учреждении	
		Профилактика образования пролежней (перемещение в пределах постели, гигиенический массаж и т.д.): по назначению врача	На период нахождения в учреждении	
		Обработка пролежней: по назначению врача	На период нахождения в учреждении	
		Наложение компрессов, осуществление	На период нахождения в учреждении	

№ п/п	Наименование социально-бытовой услуги	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги	Решение гражданина
		перевязок, втирание мази, постановка банок, наложение горчичников: по назначению врача		
		Осуществление подкожных и внутримышечных введений лекарственных препаратов: по назначению врача	На период нахождения в учреждении	
		Выполнение очистительных клизм: по назначению врача	На период нахождения в учреждении	
		Закапывание капель: по назначению врача	На период нахождения в учреждении	
		Забор материалов для проведения лабораторных исследований: по назначению врача	На период нахождения в учреждении	
2	Оказание содействия в проведении оздоровительных мероприятий	По индивидуальной потребности или по назначению врача	На период нахождения в учреждении	
3	Систематическое наблюдение за получателями услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья	Ежедневно	На период нахождения в учреждении	
4	Проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни	Единица измерения: 1 заказ		
5	Проведение занятий по адаптивной физической культуре	Единица измерения: 1 заказ		
6	Консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержания	По индивидуальной	На период нахождения в	

№ п/п	Наименование социально-бытовой услуги	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги	Решение гражданина
	и сохранения здоровья получателей социальных услуг, проведения оздоровительных мероприятий, наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья)	потребности, но не реже 4 раз в год	учреждении	
7	Осуществление сопровождения получателя услуг в стационарные медицинские организации для госпитализации и посещение его в этих организациях	По индивидуальной потребности	На период нахождения в учреждении	

III. Социально-психологические

№ п/п	Наименование социально-бытовой услуги	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги	Решение гражданина
1	Социально-психологическое консультирование (в том числе по вопросам внутрисемейных отношений)	Единица измерения: 1 заказ		
2	Социально-психологический патронаж	Единица измерения: 1 заказ		
3	Оказание консультационной психологической помощи анонимно (в том числе с использованием телефона доверия)	По индивидуальной потребности	На период нахождения в учреждении	

IV. Социально-педагогические

№ п/п	Наименование социально-бытовой услуги	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги	Решение гражданина
1	Обучение практическим навыкам общего ухода за тяжелобольными получателями социальных услуг, имеющими ограничения жизнедеятельности, в том числе за детьми-инвалидами	По индивидуальной потребности	На период нахождения в учреждении	
2	Организация помощи родителям или законным представителям детей-	Единица измерения: 1		

№ п/п	Наименование социально-бытовой услуги	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги	Решение гражданина
	инвалидов, воспитываемых дома, в обучении таких детей навыкам самообслуживания, общения и контроля, направленным на развитие личности	заказ		
3	Социально-педагогическая коррекция, включая диагностику и консультирование	Единица измерения: 1 заказ		
4	Формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга)	Единица измерения: 1 заказ		
5	Организация досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия)	Единица измерения: 1 заказ		

V. Социально-трудоустройство

№ п/п	Наименование социально-бытовой услуги	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги	Решение гражданина
1	Проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам	Единица измерения: 1 заказ		
2	Оказание помощи в трудоустройстве	По индивидуальной потребности	На период нахождения в учреждении	
3	Организация помощи в получении образования, в том числе профессионального образования, инвалидами (детьми-инвалидами) в соответствии с их способностями	По индивидуальной потребности	На период нахождения в учреждении	

VI. Социально-правовые

№ п/п	Наименование социально-бытовой услуги	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги	Решение гражданина
1	Оказание помощи в оформлении и восстановлении утраченных документов получателей услуг	По индивидуальной потребности	На период нахождения в учреждении	
2	Оказание помощи в получении юридических услуг (в том числе бесплатно)	По индивидуальной потребности	На период нахождения в учреждении	

№ п/п	Наименование социально-бытовой услуги	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги	Решение гражданина
3	Оказание помощи в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг	По индивидуальной потребности	На период нахождения в учреждении	
4	Оказание помощи в подготовке заявлений и иных документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, а также подаче документов, в том числе с помощью электронных средств связи и сети «Интернет»	По индивидуальной потребности	На период нахождения в учреждении	
5	Оказание содействия в обеспечении безопасности получателя услуг (осуществление вызова полиции, разъяснения основных правил обеспечения безопасности жизнедеятельности)	По индивидуальной потребности	На период нахождения в учреждении	

VII. Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов

№ п/п	Наименование социально-бытовой услуги	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги	Решение гражданина
1	Обучение инвалидов (детей-инвалидов) пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации	Единица измерения: 1 техническое средство реабилитации		
2	Проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания	Разработка индивидуальных рекомендаций по дальнейшей жизнедеятельности и в постреабилитационный период: 1 раз (а) в неделю;	На период нахождения в учреждении	
		Проведение мероприятий социальной реабилитации	На период нахождения в учреждении	

№ п/п	Наименование социально-бытовой услуги	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги	Решение гражданина
		индивидуальной программы реабилитации инвалида (ребенка-инвалида), в том числе осуществление динамического контроля процесса реабилитации инвалидов (детей-инвалидов): по индивидуальной потребности, но не менее 1 раза за период обслуживания		
3	Обучение навыкам поведения в быту и общественных местах	Единица измерения: 1 заказ		
4	Оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности	Единица измерения: 1 заказ		

VIII. Оказание срочных социальных услуг (только для полустационарной формы)

№ п/п	Наименование социально-бытовой услуги	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги	Решение гражданина
1	Обеспечение бесплатным горячим питанием или наборами продуктов			
2	Обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости			
3	Содействие в получении временного жилого помещения			
4	Содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов			

№ п/п	Наименование социально-бытовой услуги	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги	Решение гражданина
	получателей услуг			
5	Содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей			

Подтверждаю добровольность, достоверность и полноту указанных в акте сведений.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с обработкой, передачей и хранением моих персональных данных, необходимых для получения стационарного социального обслуживания, и включения в регистр получателей социальных услуг, согласен.

Личная подпись гражданина:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

РАЗДЕЛ 7: ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДАННЫЕ ОБСЛЕДОВАНИЯ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ И ВЫВОДЫ КОМИССИИ ПО ИТОГАМ СОБЕСЕДОВАНИЯ

1. Гражданин нуждается/не нуждается в стационарном социальном обслуживании:

2. Краткое обоснование предложения:

3. Должности и подписи лиц, проводивших обследование:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

_____ 20 ____ г.
 (дата) (месяц)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставление государственной
услуги «Признание гражданина
нуждающимся в социальном
обслуживании»

(наименование органа (поставщика социальных услуг),
в который предоставляется заявление)
ОТ _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
_____ , _____,
(дата рождения гражданина) (СНИЛС гражданина)
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)
(гражданство, сведения о месте проживания (пребывания)
на территории Российской Федерации)
(контактный телефон, e-mail (при наличии))
ОТ ¹ _____
(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
о предоставлении социальных услуг

Прошу предоставить мне социальные услуги в форме (формах) социального обслуживания _____, оказываемые
(указывается форма (формы) социального обслуживания)

_____ (указывается желаемый (желаемые) поставщик (поставщики) социальных услуг)
Нуждаюсь в социальных услугах: _____
(указываются желаемые социальные услуги)
_____ и периодичность их представления)

¹ Заполняется в случае, если заявление подается лицом или государственным органом, органом местного самоуправления, общественным объединением, представляющим интересы гражданина.

В предоставлении социальных услуг нуждаюсь по следующим обстоятельствам²: _____

(указываются обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить

_____ условия жизнедеятельности гражданина)

Условия проживания и состав семьи: _____

(указываются условия проживания и состав семьи)

Сведения о доходе, учитываемые для расчета величины среднедушевого дохода получателя(ей) социальных услуг³: _____

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

На обработку персональных данных о себе в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»⁴ для включения в реестр получателей социальных услуг: _____

(согласен/не согласен)

(_____)

« _____ »

г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (дата заполнения заявления)

² В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

³ Статьи 31 и 32 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

⁴ Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 31, ст. 4701; 2013, № 30, ст. 4038.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
предоставление государственной
услуги «Признание гражданина
нуждающимся в социальном
обслуживании»

Блок-схема
порядка предоставления государственной услуги

