



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

30 января 2019 г.

№ дд/дд

г. Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 31 января 2019 г.
Регистрационный № 60

**Об утверждении Административного регламента департамента
социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по
предоставлению государственной услуги «Признание граждан
нуждающимися в социальном обслуживании и составление
индивидуальной программы предоставления социальных услуг»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента
социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по
предоставлению государственной услуги «Признание граждан нуждающимися
в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы
предоставления социальных услуг».

2. Настоящий приказ вступает в силу с 01 февраля 2019 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента

Е.В. Карпова

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа от «30» *сентября* 2019 года № 22 - ОД

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг»

І. Общие положения

1.1. Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг» (далее - Административный регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории автономного округа, а также беженцам, пребывающим на территории автономного округа в установленном законодательством Российской Федерации порядке, при условии:

1.2.1. полной или частичной утраты способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) или наличия инвалидности;

1.2.2. наличия в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе;

1.2.3. наличия ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации;

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

1.2.5. наличия 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;

1.2.6. 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

1.2.7. одновременного наличия следующих обстоятельств:

- отсутствие определенного места жительства;
- отсутствие работы и средств к существованию;

1.2.8. отсутствия у несовершеннолетнего определенного места жительства;

1.2.9. отсутствия у родителей несовершеннолетних в возрасте от 3 до 18 лет работы и средств к существованию;

1.2.10. нахождения ребенка (детей) (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающего трудности в социальной адаптации, в социально опасном положении;

1.2.11. наличия соответствующих рекомендаций в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида или достижения пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет);

1.2.12. отнесения лица из числа коренных малочисленных народов Севера в автономном округе, иных лиц, не относящихся к коренным малочисленным народам Севера в автономном округе, к постоянно проживающим на территории автономного округа и ведущим традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера, осуществляющим традиционную хозяйственную деятельность и занимающимся традиционными промыслами в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера;

1.2.13. принадлежности гражданина к числу лиц, потребляющих наркотические средства и психотропные вещества в немедицинских целях.

1.3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их законные представители (далее – заявители).

1.4. Государственная услуга предоставляется с использованием автоматизированной информационной системы обеспечения адресной социальной поддержки населения автономного округа.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.5. Справочная информация об органах, участвующих в предоставлении государственной услуги указана в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Справочная информация о месте нахождения и графиках работы департамента, организаций социального обслуживания, находящихся в ведении автономного округа, которым предоставлены полномочия на признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составление индивидуальных программ предоставления социальных услуг на территориях одного или нескольких муниципальных образований в автономном округе согласно перечню организаций, которые находятся в ведении департамента, которым предоставлены полномочия на признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании на дому, полустационарном социальном обслуживании и срочных социальных услугах и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг на территориях одного или нескольких муниципальных образований в автономном округе, утвержденному постановлением Правительства автономного округа от 23 апреля 2018 года № 437-П (далее - уполномоченные организации), предоставляющих государственную услугу, а также организаций социального обслуживания, находящихся в ведении автономного округа, которым не представлены полномочия на признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг на территории автономного округа (далее - иные организации социального обслуживания) и государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его территориальных отделов (далее - многофункциональный центр); справочные телефоны структурных подразделений департамента, уполномоченных организаций в том числе номер телефона-автоинформатора; адреса сайтов департамента и уполномоченных организаций, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи департамента и уполномоченных организаций в сети «Интернет» размещаются на сайтах департамента, уполномоченных организаций, иных организаций социального обслуживания, сайте многофункционального центра, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» по адресу: <http://www.pgu-yamal.ru> (далее - Региональный портал).

1.6. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги производится должностными лицами департамента, уполномоченных организаций, иных организаций социального обслуживания многофункционального центра при непосредственном обращении гражданина, посредством телефонной связи, посредством ответов на письменные обращения граждан, путем размещения информации на информационных стендах в помещениях департамента и уполномоченных организаций, иных организация социального обслуживания многофункционального центра, а также путем публикации информации в средствах массовой информации и издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов).

1.7. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, в средствах массовой информации и в печатных изданиях размещается и публикуется следующая информация и документы:

1.7.1. о месте нахождения департамента, уполномоченных организаций (полный почтовый адрес, адрес электронной почты, справочный номер телефона департамента и уполномоченных организаций, в том числе номер телефона – автоинформатора (при наличии), график работы);

1.7.2. выдержки из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

1.7.3. текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия - на сайтах департамента, уполномоченных организаций, иных организаций социального обслуживания, выдержки - на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, средствах массовой информации и в печатных изданиях);

1.7.4. перечень категорий граждан, которым предоставляется государственная услуга;

1.7.5. информация о порядке предоставления государственной услуги;

1.7.6. образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

1.7.7. график приема граждан должностными лицами департамента, уполномоченных организаций и иных организаций социального обслуживания;

1.7.8. информация о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

1.7.9. перечень территориальных отделов многофункционального центра, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания территориальных отделов многофункционального центра.

1.8. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале, на сайтах департамента и организаций социального обслуживания, которая содержит:

1.8.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

1.8.2. круг заявителей;

1.8.3. срок предоставления государственной услуги;

1.8.4. результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

1.8.5. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

1.8.6. информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

1.8.7. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

1.8.8. перечень территориальных отделов многофункционального центра, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны территориальных отделов многофункционального центра.

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

1.9. При обращении заявителя лично или по телефону должностным лицом в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация: о месте нахождения департамента, уполномоченных организаций (почтовый адрес, график работы, справочный телефон); о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется государственная услуга; о нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления государственной услуги; о месте размещения на сайтах департамента или уполномоченной организации информации по вопросам предоставления государственной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностного лица департамента, уполномоченной организации, предоставляющего государственную услугу.

1.10. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы должностное лицо департамента, уполномоченной организации либо работник иной организации социального обслуживания или многофункционального центра 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 поступил звонок, и фамилии должностного лица департамента или уполномоченной организации либо работника иной организации социального обслуживания или многофункционального центра, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица либо работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо либо работник, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.11. Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Должностное лицо департамента, уполномоченной организации либо работник иной организации социального обслуживания или многофункционального центра, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем департамента, уполномоченной организации, иной организации социального обслуживания либо многофункционального центра, либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте, уполномоченной организации, иной организации социального обслуживания, многофункциональном центре в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.12. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе на Едином портале, Региональном портале и на сайтах департамента, уполномоченных организаций, иных организаций социального обслуживания, сайте многофункционального центра, предоставляется заявителю бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Принятие решения о признании граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг».

Наименование исполнителя государственной услуги

2.2. Государственная услуга предоставляется:

- департаментом в части признания граждан нуждающимися в стационарном социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг;

- уполномоченные организации в части признания граждан нуждающимися в полустационарном социальном обслуживании, социального обслуживания на дому и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг, а также в срочных социальных услугах.

Иные организации социального обслуживания, многофункциональные центры осуществляют прием документов заявителей для последующего направления в департамент или уполномоченные организации.

2.3. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и

связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Результат предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг принимается департаментом или уполномоченными организациями не позднее 10 рабочих дней со дня приема заявления. Решение об оказании срочных социальных услуг принимается уполномоченными организациями немедленно.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.7. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

2.7.1. Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, 25 декабря, № 237);

2.7.2. Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ (Российская газета, 1996, 27 января, № 17; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16);

2.7.3. Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563; Российская газета, 1995, 02 декабря, № 234);

2.7.4. Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Российская газета, 1999, 30 июня, № 121; Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 26, ст. 3177);

2.7.5. Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

2.7.6. Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (Российская газета, 2013, 30 декабря, № 295; Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 52 (часть I), ст. 7007);

2.7.7. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 года № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг» (Российская газета, 2014, 16 июня, № 131);

2.7.8. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 ноября 2014 года № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг» (Российская газета, 2015, 12 января, № 1);

2.7.9. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2015, 18 сентября);

2.7.10. Законом автономного округа от 01 декабря 2014 года № 109-ЗАО «О некоторых вопросах организации социального обслуживания граждан в Ямало-Ненецком автономном округе» (Красный Север, 2014, 10 декабря, спецвыпуск № 88; Ведомости Законодательного Собрания автономного округа, 2014, ноябрь, № 8-1);

2.7.11. постановлением Правительства автономного округа от 26 июня 2012 года № 482-П «О департаменте социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 2012, 06 июля, спецвыпуск № 55);

2.7.12. постановлением Правительства автономного округа от 25 декабря 2014 года № 1087-П «О порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг» (Красный Север, 2014, 30 декабря, спецвыпуски №№ 97/3, 97/4);

2.7.13. постановлением Правительства автономного округа от 23 апреля 2018 года № 437-П «Об уполномоченных органе и организациях» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2018, 25 апреля; Красный Север, 2018, 27 апреля, спецвыпуск № 30).

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещены на сайтах департамента, уполномоченных организаций и иных организаций социального обслуживания в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Региональном портале и/или Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.9. Для получения государственной услуги заявитель лично или с использованием средств почтовой связи, либо в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием Единого портала с описью вложения представляет заявление о предоставлении социальных услуг по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному

регламенту (далее – заявление о предоставлении социальных услуг) в департамент в части признания граждан нуждающимися в стационарном социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг, уполномоченные организации, иные организации социального обслуживания, либо при наличии в муниципальном образовании в автономном округе в многофункциональный центр, и следующие документы:

2.9.1. Для признания заявителя нуждающимся в социальном обслуживании в форме социального обслуживания на дому, за исключением несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, в соответствии с которым имеется возможность установления (подтверждения) места жительства заявителя на территории автономного округа, где он проживает на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (за исключением документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства, регистрацию по месту пребывания, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента);
- справка из медицинской организации о частичной утрате заявителем способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности, о наличии заболеваний, препятствующих оказанию социальных услуг, в соответствии с федеральным законодательством;
- справки, свидетельства, удостоверения, являющиеся основанием для зачисления на бесплатное социальное обслуживание (при наличии оснований);
- индивидуальная программа реабилитации или абилитации (для инвалидов).

2.9.2. Для признания несовершеннолетнего, находящегося в социально опасном положении, нуждающимся в социальном обслуживании в форме социального обслуживания на дому:

- документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего;
- документ, в соответствии с которым имеется возможность установления (подтверждения) места жительства несовершеннолетнего на территории автономного округа, где он проживает на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (за исключением документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства, регистрацию по месту пребывания, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента);
- документы, подтверждающие наличие и (или) отсутствие у несовершеннолетнего совместно проживающих родственников (иных членов семьи) либо иных лиц, которые обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации обеспечить несовершеннолетнему помощь и уход;
- направление органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- справка из медицинской организации о частичной утрате несовершеннолетним способности либо возможности осуществлять

самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности, о наличии заболеваний, препятствующих оказанию социальных услуг, в соответствии с федеральным законодательством;

- анкета несовершеннолетнего, составленная организацией социального обслуживания, расположенной по месту жительства заявителя (далее - анкета несовершеннолетнего).

2.9.3. Для признания пожилых граждан и инвалидов, в том числе детей-инвалидов, нуждающимся в социальном обслуживании в полустационарной форме:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, в соответствии с которым имеется возможность установления (подтверждения) места жительства заявителя на территории автономного округа, где он проживает на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (за исключением документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства, регистрацию по месту пребывания, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента);

- справка из медицинской организации о наличии заболеваний, препятствующих оказанию социальных услуг, в соответствии с федеральным законодательством;

- справки, копии свидетельств, удостоверений, являющиеся основанием для зачисления на бесплатное социальное обслуживание (при наличии оснований);

- индивидуальная программа реабилитации или абилитации (для инвалидов).

2.9.4. Для признания несовершеннолетнего, за исключением детей-инвалидов, нуждающимся в социальном обслуживании в полустационарной форме:

- документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего;

- направление органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

- согласие несовершеннолетнего, достигшего возраста десяти лет, на зачисление на социальное обслуживание в организацию для несовершеннолетних, за исключением случаев, когда учет мнения несовершеннолетнего противоречит его интересам;

- справка из медицинской организации об отсутствии заболеваний, препятствующих оказанию социальных услуг, в соответствии с федеральным законодательством;

- документ, в соответствии с которым имеется возможность установления (подтверждения) места жительства несовершеннолетнего на территории автономного округа, где он проживает на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (за исключением документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства, регистрацию по месту пребывания, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента);

- анкета несовершеннолетнего.

2.9.5. Для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме:

2.9.5.1. в организации, осуществляющие стационарное социальное обслуживание пожилых граждан и инвалидов (совершеннолетних граждан):

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, в соответствии с которым имеется возможность установления (подтверждения) места жительства заявителя на территории автономного округа, где он проживает на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (за исключением документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства, регистрацию по месту пребывания, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента);
- медицинская карта заявителя с заключением врачебной комиссии с участием врача-психиатра, врача-нарколога, врача-терапевта, врача-онколога, врача-фтизиатра, врача-окулиста, врача-хирурга, дерматовенеролога о состоянии здоровья гражданина с указанием рекомендуемого типа организации, осуществляющей стационарное социальное обслуживание (срок действия не более шести месяцев со дня выдачи) и заключением о наличии (отсутствии) заболеваний, включенных в перечень медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых заявителю или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме;
- индивидуальная программа реабилитации или абилитации и справка медико-социальной экспертизы (для инвалидов);
- справки, свидетельства, удостоверения, являющиеся основанием для зачисления на бесплатное социальное обслуживание (при наличии оснований);
- копия решения суда о признании заявителя недееспособным (при наличии);

2.9.5.2. в организации, осуществляющие полустационарное социальное обслуживание со стационарным отделением для совершеннолетних граждан, на срок до 6 месяцев:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, в соответствии с которым имеется возможность установления (подтверждения) места жительства заявителя на территории автономного округа, где он проживает на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (за исключением документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства, регистрацию по месту пребывания, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента);
- справка из медицинской организации об отсутствии заболеваний, препятствующих оказанию социальных услуг, в соответствии с федеральным законодательством;
- индивидуальная программа реабилитации или абилитации и справка медико-социальной экспертизы (для инвалидов);
- справки, свидетельства, удостоверения, являющиеся основанием для зачисления на бесплатное социальное обслуживание (при наличии оснований);

- документы медицинских или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания, подтверждающие нуждаемость в социальном обслуживании;

2.9.5.3. в организации, осуществляющие полустационарное социальное обслуживание со стационарным отделением для несовершеннолетних, один из следующих документов:

- личное обращение несовершеннолетнего;

- заявление с учетом мнения несовершеннолетнего, достигшего возраста десяти лет, за исключением случаев, когда учет мнения несовершеннолетнего противоречит его интересам;

- направление органа социальной защиты населения или согласованное с этим органом ходатайство должностного лица органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

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

- акт оперативного дежурного районного, городского отдела (управления) внутренних дел, отдела (управления) внутренних дел иного муниципального образования, отдела (управления) внутренних дел закрытого административно-территориального образования, отдела (управления) внутренних дел на транспорте о необходимости приема несовершеннолетнего в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации;

- направление администрации специализированного учреждения для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, в котором находится несовершеннолетний, самовольно ушедший из семьи, организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специального учебно-воспитательного учреждения открытого типа или иной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в случаях, предусмотренных пунктом 5 статьи 25.1 Федерального закона от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

2.9.5.4. Для признания несовершеннолетнего нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме в детском психоневрологическом интернате, доме-интернате для детей с физическими недостатками дополнительно к документам, указанным в позиции 2.9.5.1 подпункта 2.9.5 настоящего пункта, представляются:

- карта профилактических прививок;

- справки из психоневрологического и наркологического диспансеров (кабинетов) о наличии заболеваний, препятствующих оказанию социальных услуг, в соответствии с федеральным законодательством (в случае направления в детский психоневрологический интернат);

- фотография несовершеннолетнего;

- копия свидетельства о рождении, копия паспорта - при достижении 14 лет;

- решение медико-психолого-педагогической комиссии.

2.9.6. Для признания гражданина нуждающимся в срочных социальных услугах заявитель к заявлению прилагает информацию от медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания, о нуждаемости заявителя в предоставлении срочных социальных услуг.

2.9.7. Для признания гражданина, освободившегося из места лишения свободы, нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме в специальном доме-интернате для престарелых и инвалидов дополнительно к документам, указанным в позиции 2.9.5.1 подпункта 2.9.5 настоящего пункта, заявитель представляет справку об освобождении из мест лишения свободы и об установлении в связи с этим в соответствии с законодательством Российской Федерации административного надзора.

2.9.8. В случае обращения законного представителя заявителя дополнительно к документам для предоставления социального обслуживания в соответствующей форме им представляются:

- копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

2.9.9. Копии документов, направляемых по почте, должны быть заверены в порядке, установленном федеральным законодательством.

Копии документов, представляемых лично гражданами с предъявлением оригинала, заверяются подписью специалиста, принимающего документы, и печатью организации социального обслуживания либо департамента с указанием даты их заверения.

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

2.10. Для предоставления государственной услуги департаментом, уполномоченной организацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются сведения Министерства внутренних дел Российской Федерации или его территориальных органов о регистрации по месту жительства, о регистрации по месту пребывания, предоставляемые в рамках государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, сведения налогового органа об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, предоставляемые Федеральной налоговой службой, территориальными налоговыми органами, подведомственной Федеральной налоговой службе организацией в рамках государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином реестре юридических лиц и Едином государственном

реестре индивидуальных предпринимателей, для признания заявителя нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме в психоневрологических домах-интернатах дополнительно к документам, указанным в позиции 2.9.5.1 подпункта 2.9.5 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, запрашивается заключение врачебно-консультационной комиссии психоневрологического диспансера (при его отсутствии - врача-психиатра) с развернутым диагнозом заболевания, кратким психическим статусом.

Заявитель вправе представить сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем сведений, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.11. Департамент, уполномоченные организации, иные организации социального обслуживания или многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

2.11.1. представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2.11.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.11.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего (работника) при первоначальном отказе в

предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.13. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.14. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

2.14.1. непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;

2.14.2. отсутствие обстоятельств, позволяющих признать гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, установленных законодательством;

2.14.3. представление недостоверных сведений (под недостоверными сведениями понимается наличие искажений и неточностей в содержании представленных документов);

2.14.4. отсутствие права на социальное обслуживание в соответствии с федеральным законодательством и законодательством автономного округа.

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

2.15. Государственная услуга предоставляется без предоставления необходимых и обязательных услуг.

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

2.16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине департамента или уполномоченной организации и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги

2.17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующих документов не должно превышать 15 минут; по предварительной записи - 10 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

2.18. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата государственной услуги не должно превышать 10 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.19. Заявление о предоставлении социальных услуг и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, могут быть поданы путем личного обращения в департамент или уполномоченную организацию, через иную организацию социального обслуживания или многофункциональный центр, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством Единого портала.

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

2.20. Заявление о предоставлении социальных услуг и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, подаются через многофункциональный центр в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

2.21. Заявление о предоставлении социальных услуг, принятые лично от заявителя, регистрируются департаментом, уполномоченной организацией, иной организацией социального обслуживания, многофункциональным центром в день его приема.

2.22. В случае подачи заявления через иную организацию социального обслуживания или многофункциональный центр датой приема заявления считается дата его регистрации в иной организации социального обслуживания или многофункциональном центре.

2.23. Заявление о предоставлении социальных услуг и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, принятые

посредством почтовой связи, регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем их получения департаментом, уполномоченной организацией.

2.24. Заявление о предоставлении социальных услуг, направленные в виде запросов посредством Единого портала, регистрируются в автоматическом режиме в порядке и в сроки, установленные пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.25. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.26. Места, где осуществляется прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.27. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.28. Под сектор ожидания очереди отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества заявителей, обращающихся в департамент, уполномоченную организацию или иную организацию социального обслуживания.

2.29. Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов департамента, уполномоченной организации или иной организации социального обслуживания, а также для комфортного обслуживания посетителей.

2.30. Рабочие места специалистов департамента, уполномоченной организации или иной организации социального обслуживания оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

2.31. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.32. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к

персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещение должно быть оборудовано:

противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;
системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха;
средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охраны.

2.33. Здание департамента, уполномоченной организации или иной организации социального обслуживания должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц информации о его наименовании.

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

2.34. На территории, прилегающей к месторасположению здания департамента, уполномоченной организации, иной организации социального обслуживания и многофункционального центра, оборудуются места для парковки транспортных средств.

Новые здания (строения) департамента, уполномоченной организации, иной организации социального обслуживания и многофункционального центра оборудуются местами для парковки транспортных средств.

Количество парковочных мест определяется в зависимости от интенсивности работы и количества заявителей, обращающихся в департамент, уполномоченную организацию, иную организацию социального обслуживания и многофункциональный центр. При расчете количества парковочных мест за основу принимается количество посещений заявителей за определенный период.

На стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.35. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям в которых располагаются департамент, уполномоченные организации, иные организации социального обслуживания, многофункциональный центр (далее – здания) и предоставляемой в них государственной услуге.

2.35.1. Руководители департамента, уполномоченной организации, иной организации социального обслуживания, многофункционального центра, предоставляющих государственную услугу, обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, следующие условия доступности объектов и предоставляемой в них государственной услуге:

- условия беспрепятственного доступа к зданиям, в которых предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие здания и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника в здания, в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здания, в которых предоставляется государственная услуга, собственники зданий принимают (до их реконструкции или капитального ремонта) согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на соответствующей территории, все необходимые меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.36. Показатели доступности и качества государственной услуги приведены в таблице.

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели результативности оказания государственной услуги		
1.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу в установленный срок, от общего	%	100

1	2	3	4
	количества заявителей		
1.2.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги	%	100
2.	Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги		
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на сайте департамента, уполномоченных организаций и иных организаций социального обслуживания на Едином портале и/или Региональном портале	да/нет	да
3.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
3.1.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.2.	Транспортная доступность государственной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов исполнителя государственных услуг		
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность		
5.1.	- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги	раз/минут	1/15
	- при получении результата предоставления государственной услуги	раз/минут	1/15

1	2	3	4
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	Да
7.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре	да/нет	да
8.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
9.	Возможность или невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональном центре (комплексный запрос)	да/нет	нет
10.	Иные показатели		
10.1.	Наличие обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
10.2.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	штук	0
10.3.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.37. Для получения государственной услуги заявителям, прошедшим процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

При обращении за получением государственной услуги в электронной форме используются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением электронной подписи в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственной услуги, и порядок их использования установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявление рассматривается при представлении заявителем документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, о чем должностное лицо департамента, уполномоченной организации уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал и/или Региональный портал.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.1.1.1. истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3.1.2. рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3.1.4. разработка индивидуальной программы предоставления социальных услуг;

3.1.5. выдача результата предоставления государственной услуги;

3.1.6. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

3.1.7. порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

Административная процедура, указанная в подпункте 3.1.1 настоящего пункта, может быть осуществлена в электронной форме посредством Единого портала, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и

аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в департамент или уполномоченную организацию либо в иную организацию социального обслуживания или многофункциональный центр лично с документами, указанными в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3. Должностное лицо департамента, уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов:

3.3.1. проверяет наличие полного пакета документов, необходимых для рассмотрения вопроса о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;

3.3.2. регистрирует заявление о предоставлении социальных услуг, в сроки, предусмотренные пунктами 2.21-2.24 настоящего Административного регламента;

3.3.3. выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление о приеме заявления, заявление о прохождении перерегистрации и документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;

В случае рассмотрения вопроса о предоставлении срочных социальных услуг расписка-уведомление о получении заявления не выдается.

При направлении документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с момента реализации технической возможности с использованием Единого портала, в 3-дневный срок с момента их поступления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы департамента или уполномоченной организации, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности и в случае если заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов.

3.3.4. передает зарегистрированное заявление о предоставлении социальных услуг с документами должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо).

3.4. В случае личного обращения в иную организацию социального обслуживания либо в многофункциональный центр, специалист данной организации, работник многофункционального центра, ответственные за прием заявления:

3.4.1. регистрирует заявление о предоставлении социальных услуг;

3.4.2. разъясняют заявителю порядок предоставления государственной услуги, порядок рассмотрения вопроса о предоставлении социального обслуживания и условия предоставления социального обслуживания, а также консультируют по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в том числе о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги и порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, в случае обращения в многофункциональный центр;

3.4.3. направляет скан-образ заявления о предоставлении социальных услуг и прилагаемых к нему документов при помощи сертифицированного защищенного канала в течение одного часа с момента поступления заявления в уполномоченные организации либо в департамент (если необходимо рассмотреть вопрос о признании гражданина нуждающимся в стационарном социальном обслуживании).

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги и передача их должностному лицу.

Продолжительность административной процедуры 15 минут.

Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, направляет запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся требуемые сведения.

Формирование и направление межведомственных запросов и межведомственных ответов осуществляется в Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденном постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П.

Результатом исполнения административной процедуры является получение документов (сведений), истребованных в рамках межведомственного взаимодействия, и передача полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, должностному лицу департамента или уполномоченной организации, ответственному за предоставление государственной услуги.

Рассмотрение документов для установления права на получение

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

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо не позднее 5 рабочих дней со дня приема указанных документов осуществляет их проверку на предмет соответствия действующему законодательству и отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента готовит проект решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании. Решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании должностное лицо подписывает у директора департамента либо уполномоченного лица, директором уполномоченной организации либо уполномоченным лицом не позднее 5 рабочих дней со дня приема заявления.

Уведомление о принятом решении в течение 1 рабочего дня со дня его принятия направляется заявителю.

В случае обращения заявителя за предоставлением срочных социальных услуг должностное лицо не позднее 1 рабочего дня со дня приема указанных документов осуществляет их проверку на предмет соответствия действующему законодательству и отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента готовит проект решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и подписывает у директора уполномоченной организации либо уполномоченного лица не позднее 1 рабочих дней со дня приема заявления. О принятом решении заявителя информируют в письменной или электронной форме в день принятия решения.

Результатом исполнения административной процедуры являются принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо принятие решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

Разработка индивидуальной программы предоставления социальных услуг

3.7. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

Должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании составляет индивидуальную программу предоставления социальных услуг и утверждает её

у директора департамента либо уполномоченного лица, директора уполномоченной организации либо уполномоченного лица.

Результатом исполнения административной процедуры является утверждение индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

Предоставление срочных социальных услуг в целях оказания неотложной помощи осуществляется в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг, без составления индивидуальной программы.

Выдача результата предоставления государственной услуги

3.8. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и утверждение индивидуальной программы предоставления социальных услуг

В случае личного обращения в департамент или уполномоченную организацию в срок не более 2 рабочих дней со дня утверждения индивидуальной программы предоставления социальных услуг должностное лицо согласовывает ее с заявителем и передает один экземпляр индивидуальной программы предоставления социальных услуг заявителю.

В случае поступления в адрес департамента или уполномоченной организации заявления и пакета документов при помощи сертифицированного защищенного канала департамент, уполномоченная организация в срок не более 1 рабочего дня после утверждения индивидуальной программы предоставления социальных услуг направляет ее при помощи сертифицированного защищенного канала в иные организации социального обслуживания или многофункциональные центры для ознакомления с ней и согласования с заявителем.

Специалист иной организации социального обслуживания или многофункциональный центр в срок не более 1 рабочего дня со дня получения индивидуальной программы предоставления социальных услуг согласовывает ее с заявителем и передает один экземпляр индивидуальной программы предоставления социальных услуг заявителю. Второй экземпляр индивидуальной программы предоставления социальных услуг возвращается в департамент или уполномоченную организацию.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.9. Основанием начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Срок выполнения процедуры не должен превышать 1 календарного дня с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению документам.

Результатом исполнения административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом департамента или уполномоченной организации, опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

3.10. Запись на прием для подачи заявления.

В целях предоставления государственной услуги при наличии технической возможности прием заявителей по предварительной записи осуществляется через Единый портал.

При предварительной записи посредством Единого портала заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в департаменте, уполномоченной организации, иной организации социального обслуживания, многофункциональном центре графика приема заявителей.

В личный кабинет заявителя сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

3.11. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и документов, представляемых заявителем;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и документы, представляемые заявителем, направляются в департамент или уполномоченную организацию посредством Единого портала.

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

Департамент или уполномоченная организация обеспечивает прием документов, представляемых заявителем, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами автономного округа и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства автономного округа.

Срок регистрации заявления - 1 рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации департаментом или уполномоченной организацией электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, а также заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляется должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию указанного заявления.

При направлении документов, представляемых заявителем, в электронной форме (в сканированном виде) с использованием Единого портала должностное лицо структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию документов, не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием

документов, а также информацию об адресе и графике работы департамента, уполномоченной организации, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если заявителем направлены не все документы, представляемые заявителем, должностное лицо департамента, уполномоченной организации ответственного за прием и регистрацию документов, информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов.

После регистрации заявления направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия заявления заявителем должностным лицом департамента или уполномоченной организации статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.13. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала не предоставляется.

3.14. Получение сведений о ходе выполнения заявления.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю департаментом или уполномоченной организацией в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в департамент или уполномоченную организацию;
- уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, представляемых заявителем;
- уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- уведомление об окончании предоставления государственной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, представляемых заявителем;
- уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.15. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляется должностными лицами департамента или уполномоченной организации, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента, уполномоченной организации, иной организации социального обслуживания при предоставлении государственной

услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, уполномоченных организаций, иных организаций социального обслуживания, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, уполномоченной организации, иной организации социального обслуживания, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих (работников), многофункционального центра, работников многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в департамент, уполномоченную организацию, иную организацию социального обслуживания, многофункциональный центр и в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра в департамент информационных технологий и связи автономного округа, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование департамента, уполномоченной организации, иной организации социального обслуживания, должностного лица либо государственного гражданского служащего (работника), многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 5.7.3 пункта 5.7 настоящего Административного регламента);

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, уполномоченной организации, иной организации социального обслуживания, должностного лица либо государственного гражданского служащего (работника), многофункционального центра либо работника многофункционального центра;

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, уполномоченной организации или иной организации социального обслуживания, должностного лица либо государственного гражданского служащего (работника), многофункционального центра либо работника многофункционального центра.

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

5.4. Жалоба, содержащая неточное наименование департамента, уполномоченной организации, иной организации социального обслуживания, многофункционального центра, наименование должности должностного лица, работника многофункционального центра и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению департамента, уполномоченной организации, иной организации социального обслуживания, многофункционального центра или должностного лица, работника многофункционального центра, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.5.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом, уполномоченной организацией, иной организацией социального обслуживания, многофункциональным центром в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра департаментом в департамент информационных технологий и связи автономного округа.

Время приема жалоб соответствует времени предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

5.7. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

5.7.1. сайтов департамента, уполномоченных организаций, иных организаций социального обслуживания в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра);

5.7.2. Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) многофункционального центра и его работников);

5.7.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, государственным гражданским служащим (работником) (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и их работников).

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается департаментом, уполномоченной организацией, иной организацией социального обслуживания, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, уполномоченной организации, иной организации социального обслуживания, должностного лица либо государственного гражданского служащего (работников).

В случае если обжалуются решения директора департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в аппарате Губернатора автономного округа и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего раздела члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится соответствующий орган, предоставляющий государственную услугу, согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

В случае если обжалуется решение и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченной организации или иной организации социального обслуживания, жалоба подается директору уполномоченной организации или иной организации социального обслуживания.

В случае если обжалуется решение и действия (бездействие) директора уполномоченной организации или иной организации социального обслуживания, жалоба подается в департамент.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра, жалоба подается руководителю этого многофункционального центра.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) многофункционального центра, жалоба подается в департамент информационных технологий и связи автономного округа.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. В случае заключения соглашения о взаимодействии жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в департамент или уполномоченную организацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и департаментом, уполномоченной организацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.12. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в департамент, многофункциональный центр или департамент информационных технологий и связи автономного округа, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

5.13.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.13.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.13.3. требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

5.13.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

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

5.13.6. требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.13.7. отказ департамента, уполномоченной организации, иной организации социального обслуживания, должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.13.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

5.13.9. приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

5.13.10. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 2.11.3 пункта 2.11 настоящего Административного регламента.

5.14. В случаях, предусмотренных в подпунктах 5.13.2, 5.13.5, 5.13.7, 5.13.9, 5.13.10 пункта 5.13 настоящего Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.15. В департаменте, уполномоченных организациях, иных организациях социального обслуживания, многофункциональных центрах, департаменте информационных технологий и связи автономного округа определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.15.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

5.15.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 5.10, 5.11 настоящего Административного регламента.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, государственный гражданский служащий (работник), работник многофункционального центра, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. Департамент, уполномоченные организации, иные организации социального обслуживания, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа обеспечивают:

5.17.1. оснащение мест приема жалоб;

5.17.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, уполномоченной организации, иной организации социального обслуживания их должностных лиц либо государственных гражданских служащих (работников), многофункционального центра и его работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах (при наличии), а также на Региональном портале и/или Едином портале;

5.17.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, уполномоченной организации, иной организации социального обслуживания их должностных лиц либо государственных гражданских служащих (работников), многофункционального центра и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.17.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.18. Жалоба, поступившая в департамент, уполномоченную организацию, иную организацию социального обслуживания, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

5.19. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом, уполномоченной организацией, иной организацией

социального обслуживания, многофункциональным центром, департаментом информационных технологий и связи автономного округа.

В случае обжалования отказа департамента, уполномоченной организации, иной организации социального обслуживания, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих (работников), многофункционального центра и его работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

5.20. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 5.7.3 пункта 5.7 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.22. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.21 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, уполномоченной организацией, иной организацией социального обслуживания, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.23. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.21 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.24.1. наименование департамента, уполномоченной организации, иной организацию социального обслуживания, многофункционального центра, департамента информационных технологий и связи автономного округа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица;

5.24.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

5.24.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.24.5. принятое по жалобе решение;

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

5.24.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.25. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента, уполномоченной организации, иной организации социального обслуживания, многофункционального центра, департамента информационных технологий и связи автономного округа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.26. Департамент, уполномоченная организация, иная организация социального обслуживания, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.26.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.26.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.26.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.27. Департамент, уполномоченная организация, иная организация социального обслуживания, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.28. Департамент, уполномоченная организация, иная организация социального обслуживания, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

5.28.1. в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.28.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.28.3. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.29. Заявитель имеет право:

5.29.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

5.29.2. в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
департамента социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Признание граждан нуждающимися в
социальном обслуживании и составление
индивидуальной программы предоставления
социальных услуг»

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

об органах, участвующих в предоставлении государственной услуги

№ п/п	Наименование органа, участвующего в предоставлении государственной услуги	Почтовый адрес органа, участвующего в предоставлении государственной услуги	Справочный телефон органа, участвующего в предоставлении государственной услуги	Адрес официального сайта /официальной электронной почты органа, участвующего в предоставлении государственной услуги
1	2	3	4	5
1.	Департамент социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа	629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Подшибякина, д. 15	83492246400	http://dszn.yanao.ru , dszn@dszn.yanao.ru
2.	Государственное казенное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Доверие» в муниципальном образовании город Салехард»	629001, ЯНАО, г. Салехард, ул. Патрикеева, д. 25	83492240303	http://srcn-doverie.ru , e-mail: doverie.slh@dszn.yanao.ru
2.1.	Филиал государственного казенного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Доверие» в муниципальном образовании город Салехард» в Шурышкарском районе	629640, ЯНАО, Шурышкарский район, с. Мужы, ул. Уральская, д. 14 а	83499422017	http://srcn-doverie.ru , e-mail: doverie.slh@dszn.yanao.ru
3.	Государственное	629008, ЯНАО,	83492235227	http://cso-gpvi.ru ,

1	2	3	4	5
	бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов в муниципальном образовании город Салехард»	г. Салехард, ул. Матросова, д. 36		e-mail: cso.slh@dszn.yanao.ru
3.1.	Филиал государственного бюджетного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов в муниципальном образовании город Салехард» в Шурьшкарском районе	629640, ЯНАО, Шурьшкарский район, с. Мужы, ул. Уральская, д. 14А	83499422017	http://cso-gpvi.ru , e-mail: cso.slh@dszn.yanao.ru
4.	Государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании город Лабытнанги»	629400, ЯНАО, г. Лабытнанги, ул. Школьная, 32А	83499223577	http://csonlab.yanao.ru e-mail: kcson-lbt@dszn.yanao.ru
5.	Государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социальной помощи семье и детям «Садко» в муниципальном образовании город Новый Уренгой»	629305, ЯНАО, г. Новый Уренгой, ул. Оптимистов, д. 11/2	83494245022	http://nursadko.ru , e-mail: sadko.urengoj@dszn.yanao.ru
6.	Государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов в муниципальном образовании город Новый Уренгой»	629305, ЯНАО, г. Новый Уренгой, ул. Таежная, д. 27а	83494238631	http://cso-newurengoy.ru , e-mail: cso.urengoj@dszn.yanao.ru
7.	Государственное бюджетное учреждение	629807, ЯНАО, г. Ноябрьск,	83496323160	http://cso-noyabrsk.yanao.ru ,

1	2	3	4	5
	Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов в муниципальном образовании город Ноябрьск»	ул. Ленина, д. 7		e-mail: cso-noyabrsk@dszn.yanao.ru
8.	Государственное казенное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Гармония» в муниципальном образовании город Ноябрьск»	629807, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Ленина, д. 7	83496322944	http://srcn-garmoniya.yanao.ru, e-mail: garmoniy-noyabrsk@dszn.yanao.ru
9.	Государственное казенное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Социальный приют для детей и подростков «Луч надежды» в муниципальном образовании Пуровский район»	629880, ЯНАО, Пуровский район, п. Пуровск, ул. Железнодорожник ов, д. 9	83499766221	http://луч-пуровск.янао.рф, e-mail: luch-nadejdy.pur@dszn.yanao.ru
10.	Государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании Пуровский район»	629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Набережная Саргина, д. 4	83499723465	http://cspsid.ru, e-mail: cso.pur@dszn.yanao.ru
10.1.	Филиал государственного бюджетного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании Пуровский район» в п. Пурпе	629840, ЯНАО, Пуровский район, п. Пурпе, ул. Железнодорожная, д. 8-а	83493631901	http://cspsid.ru, e-mail: cso.pur@dszn.yanao.ru
10.2.	Филиал государственного бюджетного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения в	629860 ЯНАО, Пуровский район, п. Уренгой, мкр Геолог, д. 4	83493493498	http://cspsid.ru, e-mail: cso.pur@dszn.yanao.ru

1	2	3	4	5
	муниципальном образовании Пуровский район» в п. Уренгой			
11.	Государственное казенное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Социальный приют для детей и подростков в муниципальном образовании Красноселькупский район»	629380, ЯНАО, с. Красноселькуп, ул. Нагорная, д. 10	83493222232	http://priut-selkup.yanao.ru e-mail: sp.selkup@dszn.yanao.ru
12.	Государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Милосердие» в муниципальном образовании Красноселькупский район»	629380, ЯНАО, с. Красноселькуп, ул. Строителей, д. 10	83493221405	http://gbu-miloserdie.yanao.ru, e-mail: miloserdie.selkup@dszn.yanao.ru
12.1.	Филиал государственного бюджетного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Милосердие» в муниципальном образовании Красноселькупский район» в с. Толька	629380, ЯНАО, Красноселькупский район, с. Толька, ул. Губкина, д. 7, корп. 2	83493231530	http://gbu-miloserdie.yanao.ru, e-mail: miloserdie.selkup@dszn.yanao.ru
13.	Государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании город Муравленко»	629603, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Российская, д. 44	83493827551	http://кцсон-муравленко.рф, e-mail: cso.muravlenko@dszn.yanao.ru
14.	Государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Елена» в муниципальном образовании город Губкинский»	629830, ЯНАО, г. Губкинский, мкрн. 10, д. 20	83493636913	http://centr-elena.yanao.ru, e-mail: elena.gub@dszn.yanao.ru

1	2	3	4	5
15.	Государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов «Добрый свет» в муниципальном образовании Надымский район»	629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Полярная, д. 4/1	83499534498	http://d-svet.ru , e-mail: cs0.usp-nadym@dszn.yanao.ru
16.	Государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социальной помощи семье и детям «Домашний очаг» в муниципальном образовании Надымский район»	629730, ЯНАО, г. Надым, пр. Ленинградский, д. 21	83499522376	http://очаг89.пф , e-mail: dom.ochag@dszn.yanao.ru
17.	Государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании Приуральский район»	629620, ЯНАО, Приуральский район, п. Аксарка, ул. Обская, д. 2а	83499322605	http://kcsn-aksarka.yanao.ru , e-mail: kcsn-aksarka@dszn.yanao.ru
18.	Государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Забота» в муниципальном образовании Тазовский район»	629350, ЯНАО, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Ленина, д. 5	83494024259	http://zabota-tazovsky.yanao.ru , e-mail: zabota.taz@dszn.yanao.ru
19.	Государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Дом-интернат малой вместимости для престарелых и инвалидов «Милосердие» в муниципальном образовании Тазовский район»	629350, ЯНАО, Тазовский район, с. Газ-Сале, ул. Школьная, д. 1	83494023398	http://dommiloserdy.a.yanao.ru , e-mail: miloserdye.taz@dszn.yanao.ru
20.	Государственное бюджетное учреждение	629700, ЯНАО, Ямальский район,	83499630737	http://yamal-cson.myl.ru , e-mail:

1	2	3	4	5
	Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании Ямальский район»	п. Яр-Сале, ул. Советская, д. 42		cso.yml@dsgn.yanao.ru
21.	Государственное бюджетное специализированное стационарное учреждение социального обслуживания Ямало-Ненецкого автономного округа «Харпский дом-интернат для престарелых и инвалидов «Мядико»	629420, ЯНАО, Приуральский район, пгт Харп, кв-л Северный, д. 4, д.9	83499372286	http://miadiko.yanao.ru, e-mail: miadiko@dsgn.yanao.ru
22.	Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	629001, ЯНАО, г. Салехард, ул. Броднева, д. 15	8-800-2000-115	http://www.mfc.yanao.ru, mfc-yanao@mfc.yanao.ru
22.1.	Отдел предоставления услуг в городе Салехард	629001, ЯНАО, г. Салехард, ул. Броднева, д. 15	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru, SLH_OTDEL@mfc.yanao.ru
22.2.	Отдел предоставления услуг в городе Лабытнанги	629400, ЯНАО, г. Лабытнанги, ул. Гагарина д. 7	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru, LAB_OTDEL@mfc.yanao.ru
22.3.	Отдел предоставления услуг в селе Яр-Сале	629700, ЯНАО, Ямальский район, с. Яр-Сале, ул. Советская, д. 50А	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru, YAMAL_OTDEL@mfc.yanao.ru
22.4.	Отдел предоставления услуг в селе Мужы	629640, ЯНАО, Шурьшкарский район, с. Мужы, ул. Советская, д. 39, помещение 1	8-800-3000-115,	http://www.mfc.yanao.ru, SHUR_OTDEL@mfc.yanao.ru
22.5.	Отдел предоставления услуг в селе Аксарка	629620, ЯНАО, Приуральский район, с. Аксарка, ул. Больничная, д. 9	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru, PRIUR_OTDEL@mfc.yanao.ru

1	2	3	4	5
22.6.	Отдел предоставления услуг в поселке городского типа Харп	629420, ЯНАО, Приуральский район, пгт. Харп, квартал Северный, д. 3 «а»	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , HARP_OTDEL@mfc.yanao.ru
22.7.	Отдел предоставления услуг в городе Новый Уренгой Новоуренгойского филиала	629300, ЯНАО, г. Новый Уренгой, мкр. Восточный, д. 2, корп. 3	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , NURE2_OTDEL@mfc.yanao.ru
		629305, ЯНАО, г. Новый Уренгой, ул. Юбилейная, д.1Д	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , NURE_OTDEL@mfc.yanao.ru
22.8.	Отдел предоставления услуг в городе Надым Новоуренгойского филиала	629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 26	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , NADYM_OTDEL@mfc.yanao.ru
22.9.	Отдел предоставления услуг в поселке городского типа Пангоды Новоуренгойского филиала	629757, ЯНАО, Надымский район, пгт. Пангоды, ул. Звездная, д. 17	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , PAN_OTDEL@mfc.yanao.ru
22.10.	Отдел предоставления услуг в поселке городского типа Тазовский Новоуренгойского филиала	629350, ЯНАО, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Ленина, д. 23	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , TAZ_OTDEL@mfc.yanao.ru
22.11.	Отдел предоставления услуг в селе Красноселькуп Новоуренгойского филиала	629380, ЯНАО, с. Красноселькуп, ул. Дзержинского, д. 8 «в»	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , KRAS_OTDEL@mfc.yanao.ru
22.12.	Отдел предоставления услуг в городе Ноябрьск Ноябрьского филиала	629805, ЯНАО, г. Ноябрьск, л. Советская, д. 73,	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , NOYABR_OTDEL@mfc.yanao.ru
22.13.	Отдел предоставления услуг в городе Губкинский Ноябрьского филиала	629830, ЯНАО, г. Губкинский, мкр. 12-й, д. 46	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , GUB_OTDEL@mfc.yanao.ru
22.14.	Отдел предоставления услуг в городе Муравленко Ноябрьского филиала	629600, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Нефтяников, д. 18	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , MUR_OTDEL@mfc.yanao.ru
22.15.	Отдел предоставления услуг в городе Тарко-Сале Ноябрьского филиала	629850, ЯНАО, г. Тарко-Сале, ул. им. Е.К. Колесниковой,	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , PUROV_OTDEL@mfc.yanao.ru

1	2	3	4	5
		д. 4		
22.16.	Отдел предоставления услуг в поселке городского типа Уренгой Ноябрьского филиала	629860, ЯНАО, пгт. Уренгой, Пуровский район, 4 Микрорайон, д. 42	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , URE_OTDEL@mfc.yanao.ru
22.17.	Отдел предоставления услуг в поселке Ханымей Ноябрьского филиала	629877, ЯНАО, п. Ханымей, Пуровский район, квартал Комсомольский, д. 27	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , HAN_OTDEL@mfc.yanao.ru
22.18.	Отдел предоставления услуг в поселке Пурпе Ноябрьского филиала	629840, ЯНАО, ул. п. Пурпе, Пуровский район, Аэродромная, д. 14	8-800-3000-115	http://www.mfc.yanao.ru , PURPE_OTDEL@mfc.yanao.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
департамента социальной защиты
населения
Ямало-Ненецкого автономного
округа
по предоставлению
государственной услуги
«Признание граждан
нуждающимися в социальном
обслуживании и составление
индивидуальной программы
предоставления социальных
услуг»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

(наименование органа (уполномоченной организации,
поставщика социальных услуг),

в который предоставляется заявление)

от _____,

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

_____ , _____

(дата рождения (СНИЛС гражданина)
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

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

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)

В предоставлении социальных услуг нуждаюсь по следующим обстоятельствам ²:

_____ (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 услуг ³: _____

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)

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ Г.
(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.