

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ**

ПРИКАЗ

№ 2367

«15» 07 2025 г.

г. Владикавказ

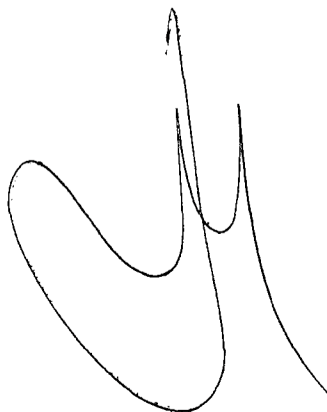
**Об утверждении Административного регламента по предоставлению
Министерством труда и социального развития Республики Северная
Осетия - Алания государственной услуги «Признание гражданина
нуждающимся в социальном обслуживании»**

В соответствии с Постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 24.12.2021 № 465 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Республики Северная Осетия - Алания»,

приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством труда и социального развития Республики Северная Осетия - Алания государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



Ю.М. Абаев

Администрация Главы РСО-Алания и
Правительства РСО-Алания
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

«18» 07 2025 г.

№ 0128-25-1

Приложение к приказу
Министерства труда и социального
развития Республики Северная
Осетия-Алания
от «15» июля 2025 г. № 236-Д

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления Министерством труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании» (далее – соответственно административный регламент, Министерство, государственная услуга) определяет порядок предоставления Министерством через свои территориальные органы (далее – территориальный орган) государственной услуги, сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении территориальными органами государственной услуги.

1.2. Государственная услуга предоставляется на основании постановления Правительства Республики Северная Осетия – Алания от 15 августа 2023 г. № 337 «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг в Республике Северная Осетия-Алания».

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, беженцы, постоянно проживающие на территории Республики Северная Осетия – Алания (далее – граждане, гражданин):

2.1.1. Вариант 1.

2.1.1.1. В стационарной форме социального обслуживания.

В домах-интернатах (пансионатах) для престарелых и инвалидов, в том числе малой вместимости, - граждане старшей возрастной группы и инвалиды старше 18 лет при наличии обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности.

В интернатах, предназначенных для граждан, имеющих психические расстройства, - граждане старше 18 лет, имеющие психические расстройства, при наличии обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности.

В социальных приютах для лиц старше 18 лет, оказавшихся в экстремальных условиях, без определенного места жительства и занятий, - лица старше 18 лет, попавшие в кризисную ситуацию при наличии обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, лица, отбывшие уголовные наказания в виде принудительных работ или лишения свободы, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, лица без определенного места жительства и занятий, а также лица, не проживающие в Республике Северная Осетия – Алания, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации.

В геронтологических центрах - граждане старшей возрастной группы, в том числе инвалиды из их числа, при наличии обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, участники специальной военной операции, проживающие на территории Республики Северная Осетия – Алания, получившие увечье (контузию, травму, ранение) при прохождении военной службы (при выполнении специальных задач) в ходе специальной военной операции.

В санаториях - граждане старше 18 лет при наличии обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, участники специальной военной операции, проживающие на территории Республики Северная Осетия-Алания, получившие увечье (контузию, травму, ранение) при прохождении военной службы (при выполнении специальных задач) в ходе специальной военной операции.

В реабилитационных центрах для инвалидов - граждане старшей возрастной группы и инвалиды старше 16 лет при наличии обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

В центрах содействия семейному воспитанию - дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, в возрасте от 3 лет до 18 лет или до признания детей в соответствии с законодательством Российской Федерации полностью дееспособными, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, завершившие пребывание в организациях для детей сирот или детей, оставшихся без попечения родителей, но не старше 23 лет, дети, родители, усыновители либо опекуны (попечители) которых не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка, дети, родители, усыновители либо опекуны (попечители) которых по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка в возрасте с рождения до 7 лет при наличии обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности.

В психоневрологических интернатах - дети-инвалиды с аномалиями умственного развития в возрасте от 4 до 18 лет, в том числе дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, при наличии обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности. В реабилитационных центрах для инвалидов - дети-инвалиды, дети с ослабленным здоровьем при наличии обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности.

В социально-реабилитационных центрах для несовершеннолетних - дети

от 1 года до 18 лет, дети от 3 до 18 лет, семьи с детьми при наличии обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности.

2.1.1.2. В полустационарной форме социального обслуживания государственная услуга предоставляется при наличии у гражданина следующих обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности:

1) полная или частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;

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

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

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

5) наличие внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, наличие насилия в семье;

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;

7) отсутствие работы и средств к существованию;

8) наличие посттравматических расстройств, в том числе психологических травм, полученных вследствие пережитых чрезвычайных ситуаций, и (или) наличие суицидальных намерений;

9) утрата занимаемого жилого помещения вследствие чрезвычайной ситуации;

10) наличие проблем, связанных с социализацией у выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также у граждан (в том числе несовершеннолетних), освобожденных из учреждений уголовно-исполнительной системы Федеральной службы исполнения наказаний и вернувшихся из специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа;

11) наличие трудной жизненной ситуации;

11) нарушение прав и законных интересов несовершеннолетних;

13) наличие обстоятельств, вызывающих риск оставления родителем или иным законным представителем ребенка без попечения;

14) наличие заболевания наркоманией, прошедшему курс медицинской реабилитации.

15) наличие трудной жизненной ситуации при прекращении отбывания уголовного наказания в виде принудительных работ или лишения свободы, отбывания уголовного наказания, не связанного с изоляцией от общества, и (или)

от иных мер уголовно-правового характера;

16) наличие трудностей в социальной адаптации в связи с низким материальным положением семьи.

2.1.1.3. В форме социального обслуживания на дому государственная услуга предоставляется при наличии у гражданина следующих обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности:

1) полная или частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;

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

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

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

5) наличие внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, наличие насилия в семье;

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;

7) отсутствие работы и средств к существованию;

8) наличие посттравматических расстройств, в том числе психологических травм, полученных вследствие пережитых чрезвычайных ситуаций, и (или) наличие суицидальных намерений;

9) утрата занимаемого жилого помещения вследствие чрезвычайной ситуации;

10) наличие проблем, связанных с социализацией у выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также у граждан (в том числе несовершеннолетних), освобожденных из учреждений уголовно-исполнительной системы Федеральной службы исполнения наказаний и вернувшихся из специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа;

11) наличие трудной жизненной ситуации;

11) нарушение прав и законных интересов несовершеннолетних;

13) наличие обстоятельств, вызывающих риск оставления родителем или иным законным представителем ребенка без попечения;

14) наличие заболевания наркоманией, прошедшему курс медицинской реабилитации.

15) наличие трудной жизненной ситуации при прекращении отбывания уголовного наказания в виде принудительных работ или лишения свободы, отбывания уголовного наказания, не связанного с изоляцией от общества, и (или) от иных мер уголовно-правового характера;

16) наличие трудностей в социальной адаптации в связи с низким материальным положением семьи.

2.1.2. Вариант 2.

Законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних, совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан;

2.1.3. Вариант 3.

Представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

2.1.4. Вариант 4.

Иные граждане, государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения, поданные в письменной форме в территориальный орган или в рамках межведомственного взаимодействия.

3. Требование предоставления гражданину государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился гражданин

3.1. Государственная услуга предоставляется гражданину (представителю гражданина) в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

3.2. Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился гражданин.

3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.4. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами территориального органа, МФЦ.

Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очереди и по предварительной записи с назначением даты и времени приема гражданина (по желанию граждан).

Консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться:

- при личном обращении;
- по средствам телефонной связи;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется в адрес гражданина в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты территориального органа в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям;
- о предоставлении государственной услуги;
- о принятом по конкретному заявлению решении.

Иные вопросы по предоставлению государственной услуги рассматриваются только на основании личного обращения гражданина.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты территориального органа подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос гражданина специалист обязан переадресовать звонок уполномоченному специалисту. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://mintsoc.alania.gov.ru> (далее - официальный сайт Министерства).

Информация по вопросам предоставления государственной услуги может быть получена гражданином с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ).

Информация о предоставлении государственной услуги также размещается в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

Справочная информация о телефонах, адресах официального сайта, электронной почты, а также местонахождении и графике работы территориального органа размещается на информационных стендах в помещениях территориального органа, на официальном сайте Министерства и на ЕПГУ.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

2. Наименование органа исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания, предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственную услугу предоставляет Министерство труда и социального развития Республики Северная Осетия – Алания через свои территориальные органы – управления социальной защиты населения республики по месту жительства гражданина.

2.2. Многофункциональный центр (далее – МФЦ) участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования

и консультирования граждан (представителей граждан) по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, а также выдачи результата предоставления государственной услуги.

В предоставлении государственной услуги в части предоставления отдельных сведений участвуют следующие органы:

территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

Министерство внутренних дел по Республике Северная Осетия – Алания;

Министерство здравоохранения Республики Северная Осетия – Алания;
органы записи актов гражданского состояния;

Управление Федеральной службы исполнения наказаний России по Республике Северная Осетия – Алания.

3. Результат предоставления государственной услуги

3.1. Результатом для всех вариантов предоставления гражданам государственной услуги являются:

1) решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

2) решение об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

3.2. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется (выдается) гражданину (представителю гражданина) в форме уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3. Факт получения гражданином (представителем гражданина) результата предоставления государственной услуги фиксируется в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги в информационной системе на базе «АМ УПД Тула».

3.4. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги предусмотрено.

3.5. Документами, содержащими решения о предоставлении государственной услуги, являются:

1) уведомление о предоставлении государственной услуги. В состав реквизитов документа входят Ф.И.О. гражданина (отчество при наличии), наименование территориального органа, номер и дата принятия решения, подпись руководителя территориального органа (уполномоченного лица);

2) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги. В состав реквизитов документа входят Ф.И.О. гражданина (отчество при наличии), наименование территориального органа, номер и дата принятия решения, подпись руководителя территориального органа (уполномоченного лица).

3.6. Результат для всех вариантов предоставления государственной услуги может быть получен:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

2) на бумажном носителе почтовым отправлением;

3) на бумажном носителе лично в территориальном органе;

4) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ.

3.7. При обращении гражданина (представителя гражданина) за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (далее - внесение изменений) для всех вариантов результатами предоставления государственной услуги являются:

1) решение о внесении изменений;

2) решение об отказе во внесении изменений.

3.8. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется (выдается) гражданину (представителю гражданина) в форме уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.9. Выдача дубликата документа в результате предоставления государственной услуги настоящим административным регламентом не предусмотрена.

В случае утраты (замены пришедшего в негодность) документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, гражданин (представитель гражданина) вправе обратиться в территориальный орган за получением копии документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

4. Сроки предоставления государственной услуги

4.1. Для всех вариантов предоставления государственной услуги принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (об отказе в признании), а также направление результата услуги гражданину осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами в территориальный орган.

В случае обращения гражданина (представителя гражданина) в МФЦ срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней с момента

регистрации заявления в МФЦ.

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации территориальным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

4.2. Максимальный срок рассмотрения обращения гражданина (представителя гражданина) по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, в том числе при обращении через Единый портал, не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации в территориальном органе заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной документе.

5. Размер платы, взимаемой с гражданина при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги для всех вариантов предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги для всех вариантов предоставления государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги для всех вариантов предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

7. Срок и порядок регистрации запроса гражданина о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса гражданина (представителя гражданина) о предоставлении государственной услуги, должна осуществляться в день подачи документов.

Регистрация документов гражданина о предоставлении государственной услуги, направленных в электронном виде с использованием ЕПГУ, осуществляется в день их поступления в территориальный орган, либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени территориального органа.

В случае поступления документов гражданина о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их

регистрация осуществляется в первый рабочий день территориального органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

На заявление о предоставлении государственной услуги, поданное в форме электронного документа, гражданину (представителю гражданина) направляется уведомление в электронном виде о поступлении заявления.

8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема граждан, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

Помещения территориальных органов, в которых предоставляется государственная услуга (далее - помещение территориального органа), должны быть расположены с учетом пешеходной доступности для граждан от остановок общественного транспорта.

Здание территориального органа должно быть оборудовано входом для свободного доступа граждан в помещение, в том числе и для инвалидов.

Вход в здание территориального органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об организации, осуществляющей предоставление государственной услуги:

- наименование;

- режим работы.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях территориального органа.

Присутственные места территориального органа включают места для ожидания, информирования, приема граждан.

У входа в каждое из помещений территориального органа размещается табличка с наименованием государственной услуги и номером кабинета.

Присутственные места территориального органа оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений территориального органа оборудуются соответствующими указателями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, в том числе мультимедийными средствами информирования;

- стульями и столами для возможности оформления документов;

- образцами заявлений.

Места ожидания в очереди на представление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и

обеспечиваются образцами заполнения документов.

В здании территориального органа организуются помещения для специалистов, ведущих прием граждан.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления государственной услуги осуществляются в одном кабинете.

Каждое рабочее место специалистов территориального органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест специалистов территориального органа должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

В помещениях территориального органа обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

- условия для беспрепятственного доступа к помещениям территориального органа и предоставляемой в них государственной услуги;

- возможность самостоятельного или с помощью специалистов, предоставляющих услугу, передвижения в здании территориального органа входа в помещения и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения территориального органа, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста, предоставляющего услугу;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям территориального органа и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

9. Показатели доступности и качества государственной услуги

9.1. Показателями доступности государственной услуги является возможность:

- открытого доступа граждан (представителей граждан) к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц территориального органа;

- получения полной информации о порядке предоставления государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения (в том числе размещение информации на официальном сайте Министерства, информационных стендах, размещенных в помещениях территориального органа);

получения полной информации о ходе предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ;

получения государственной услуги на базе МФЦ;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по обращению гражданина (представителя гражданина) или на действия (бездействие) должностных лиц территориального органа;

обращения за предоставлением государственной услуги граждан с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

сопровождение граждан с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях территориального органа, МФЦ;

допуск в помещения территориального органа, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения территориального органа, МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание работниками территориального органа и МФЦ иной необходимой гражданам с ограниченными возможностями здоровья помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

9.2. Показателями доступности также являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

соблюдение установленных настоящим административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результата предоставления услуги в пределах территории Республики Северная Осетия – Алания осуществляются по выбору гражданина (представителя гражданина) независимо от его места жительства или места пребывания в любом МФЦ, расположенном на территории Республики Северная Осетия – Алания;

наличие необходимого и достаточного количества работников территориального органа, а также помещений территориального органа, в которых осуществляется прием документов от граждан, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления

государственной услуги;

возможность гражданина (представителя гражданина) оценить качество предоставления государственной услуги, в том числе посредством ЕПГУ.

9.3. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием жалоб на действия (бездействие) работников.

9.4. Взаимодействие граждан (представителей граждан) со специалистами территориального органа и МФЦ осуществляется при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги.

Количество взаимодействий гражданина (представителя гражданина) с должностными лицами территориального органа (МФЦ) - не более двух.

Продолжительность взаимодействия гражданина (представителя гражданина) со специалистами территориального органа (МФЦ) при предоставлении государственной услуги составляет от 15 до 45 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

9.5. Предоставление услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрено.

9.6. Направление ответственным работником территориального органа в соответствии с требованиями, установленными частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в личный кабинет гражданина на ЕПГУ сведений о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от способа обращения гражданина за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления гражданину результатов предоставления государственной услуги.

10. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

10.1. Предоставление государственной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении граждан, прошедших процедуру идентификации и аутентификации в порядке, предусмотренном частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10.2. Гражданам обеспечивается возможность представления заявления в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

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

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется гражданином (представителем гражданина) вместе с прикрепленными электронными образами документов необходимыми для предоставления государственной услуги в территориальном органе. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью гражданина, (представителя гражданина).

Результаты предоставления государственной услуги, предусмотренные подразделом 3 раздела II административного регламента, направляются территориальным органом в личный кабинет гражданина на ЕПГУ в соответствии с требованиями, установленным частью 3.1 статьи 21 Федерального закона 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», вне зависимости от способа обращения гражданина (представителя гражданина) за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления гражданину (представителю гражданина) результатов предоставления государственной услуги, выбранного при заполнении запроса о предоставлении государственной услуги, в виде сканированной копии документа на бумажном носителе, являющегося результатом предоставления услуги, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица территориального органа.

Раздел 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

1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

При обращении гражданина (представителя гражданина) за государственной услугой, она предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: предоставление государственной услуги гражданину непосредственно;

Вариант 2: предоставление государственной услуги гражданину через законных представителей (родителей, усыновителей, опекунов, попечителей) несовершеннолетних, совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан.

Вариант 3: предоставление государственной услуги гражданину через представителей, действующих в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Вариант 4: предоставление государственной услуги гражданину через иных граждан, государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения, поданные в письменной форме в территориальный

орган или в рамках межведомственного взаимодействия.

При наличии зарегистрированного в территориальном органе заявления повторно поданное тем же гражданином заявление не рассматривается.

2. Описание административной процедуры профилирования гражданина

Способы определения и предъявления необходимого гражданину (представителю гражданина) варианта предоставления государственной услуги:
посредством ЕПГУ;

в территориальном органе;

Порядок определения и предъявления необходимого гражданину (представителю гражданина) варианта предоставления государственной услуги:
посредством опроса в территориальном органе;

на основании ответов гражданина (представителя гражданина).

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории граждан, а также комбинации признаков граждан, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, приведены в приложении 1 к административному регламенту.

3. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. При предоставлении государственной услуги территориальный орган осуществляет следующие административные процедуры:

прием и регистрация представленных гражданином (представителем гражданина) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение документов, сведений, осуществление выезда к месту жительства (фактического пребывания) гражданина, для проведения обследования (оценки) условий жизнедеятельности гражданина и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;

выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.2. При предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

информирование гражданина (представителя гражданина) о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование гражданина (представителя гражданина) о порядке предоставления государственной услуги;

прием заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

формирование и направление ответов на межведомственные запросы в территориальный орган;

выдача результата предоставления государственной услуги.

3.3. При обращении гражданина (представителя гражданина) за предоставлением государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ осуществляются следующие административные процедуры:

предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги;

запись на прием в территориальный орган (МФЦ) для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

подача гражданином (представителем гражданина) заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

получение гражданином (представителем гражданина) сведений о ходе предоставления государственной услуги;

получение гражданином (представителем гражданина) результата предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного (муниципального) служащего, предоставляющего государственную услугу;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

4. Описание административных процедур, осуществляемых территориальным органом

4.1. Прием и регистрация представленных гражданином (представителем гражданина) заявления и документов, необходимых для всех вариантов предоставления гражданам государственной услуги.

4.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в территориальный орган (непосредственно в территориальный орган, почтой, посредством ЕПГУ или через МФЦ) заявления и документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II административного регламента (в зависимости от жизненной ситуации).

4.1.2. Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются работники территориального органа, уполномоченные на осуществление приема и регистрации документов (далее - ответственные работники территориального органа).

4.1.3. При обращении гражданина (представителя гражданина) непосредственно в территориальный орган ответственный работник

территориального органа осуществляет следующие действия:

регистрирует заявление и документы в журнале регистрации заявлений граждан, обратившихся за предоставлением государственной услуги (далее - журнал регистрации заявлений граждан по форме согласно 2 к административному регламенту);

проверяет заявление и документы на отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 8 раздела II административного регламента;

при необходимости снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает гражданину (представителю гражданина);

формирует перечень документов, представленных гражданином (представителем гражданина).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов ответственный работник территориального органа выносит решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по форме согласно 3 к административному регламенту, копию которого вместе с заявлением и документами возвращает (направляет) гражданину (представителю гражданина).

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов ответственный работник территориального органа:

готовит и выдает (направляет) гражданину (представителю гражданина) расписку-уведомление по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту о приеме документов с указанием регламентных сроков предоставления государственной услуги и контактных сведений для получения гражданином (представителем гражданина) информации о ходе предоставления государственной услуги. Расписка-уведомление (приложение № 4) выдается гражданину (представителю гражданина) на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина, (представителя гражданина)) или направляется по почте в день регистрации заявления о предоставлении государственной услуги (в случае направления заявления и документов по почте).

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 9 раздела II административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований ответственный работник территориального органа подготавливает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при отсутствии указанных оснований гражданину (представителю гражданина) сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ гражданину (представителю гражданина) будет представлена расписка-уведомление о

приеме документов.

4.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочих день.

4.1.5. Критериями принятия решения по административной процедуре является поступление в территориальный орган заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления государственной услуги.

4.1.6. Результатом административной процедуры является расписка-уведомление о приеме документов или решение об отказе в приеме документов.

4.1.7. Способом фиксации результата административной процедуры является соответствующая запись в Журнале регистрации заявлений граждан.

4.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

4.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, является регистрация заявления с приложением документов, указанных в пункте 6.1. подраздела 6 раздела II административного регламента (в зависимости от жизненной ситуации), и отсутствие документов, указанных в пункте 6.2. подраздела 6 раздела II административного регламента, а также проверка сведений, указанных в заявлении, необходимых для предоставления услуги.

4.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с положениями статей 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.2.3. Недостающие сведения в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления и документов гражданина запрашиваются ответственными работниками территориального органа в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса о представлении сведений в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

4.2.4. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса о представлении сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, соответствующий межведомственный запрос на бумажном носителе направляется по почте, курьером или по факсу.

4.2.5. В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные пунктами 1-6 и 8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.2.6. Результатом административной процедуры является получение в форме электронного документа или документа на бумажном носителе сведений из:

Министерства внутренних дел по Республике Северная Осетия – Алания сведений о регистрации по месту жительства лиц, указанных гражданином

(представителем гражданина) в заявлении, в течение двух рабочих дней со дня подачи заявления;

из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в отношении лиц, зарегистрированных совместно с гражданином и задекларированных гражданином (представителем гражданина) в заявлении (сведения о рождении, смерти, заключении брака, расторжении брака);

из территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, подтверждающие факт установления инвалидности гражданина и членов его семьи (в случае проживания гражданина в семье) и имеющиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, содержащиеся в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере», а также сведения о номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица;

органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг сведения о доходах гражданина и каждого члена семьи (в случае проживания гражданина в семье) (за исключением категорий граждан, для которых социальные услуги предоставляются бесплатно);

уполномоченных медицинских организации заключения об отсутствии медицинских противопоказаний для получения социальных услуг с стационарной форме социального обслуживания, перечень которых утвержден приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 2 мая 2023 г. № 202н «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, или в полустационарной форме, или в стационарной форме, а также формы заключения уполномоченной медицинской организации о наличии (об отсутствии) таких противопоказаний», сведений о состоянии здоровья гражданина с указанием степени утраты способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности (для целей признания гражданина нуждающимся в стационарном социальном обслуживании в связи с полной или частичной утратой способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности), заключения врачебной комиссии с участием врача-психиатра, которое должно содержать сведения о наличии у гражданина психического расстройства, лишаящего его возможности находиться в иной организации социального обслуживания, представляющей социальные услуги в стационарной форме, заключения психолого-медико-педагогической комиссии,

которое должно содержать сведения о возможности и (или) необходимости освоения несовершеннолетним адаптированной образовательной программы в стационарной организации социального обслуживания, предназначенной для лиц, страдающих психическими расстройствами;

Управления Федеральной службы исполнения наказаний России по Республике Северная Осетия – Алания решения суда о назначении иных мер уголовно-правового характера или установлении административного надзора, сведений об освобождении из учреждения, исполняющего наказание в виде принудительных работ или лишения свободы, сведений об установлении административного надзора, сведений о выезде к избранному месту жительства или пребывания лица, освобожденного из учреждения, исполняющего наказание в виде принудительных работ или лишения свободы и лица, за которым в соответствии с законодательством Российской Федерации установлен административный надзор, сведений о постановке лица, за которым в соответствии с законодательством Российской Федерации установлен административный надзор, на учет для осуществления административного надзора;

из органов опеки и попечительства документ, устанавливающий право опеки или попечительства (для граждан, в отношении которых назначен опекун или попечитель).

4.2.7. После получения сведений, представленных в рамках межведомственного электронного взаимодействия, работником территориального органа осуществляется рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

4.2.8 Максимальный срок, в течение которого результат запроса должен поступить в территориальный орган не превышает 5 рабочих дней.

4.3. Рассмотрение документов, сведений, осуществление выезда к месту жительства (фактического пребывания) гражданина, для проведения обследования (оценки) условий жизнедеятельности гражданина и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги и принятие решения о предоставлении, либо отказе в предоставлении государственной услуги;

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных заявления и документов от гражданина (представителя гражданина) или МФЦ, а также получение сведений, представленных в рамках межведомственного электронного взаимодействия ответственному работнику территориального органа.

4.3.2. Ответственный работник территориального органа осуществляет следующие административные действия:

проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 8 раздела II административного регламента;

исчисляет среднедушевой доход гражданина (за исключением категорий граждан, для которых социальные услуги предоставляются бесплатно) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23

декабря 2024 года № 1873 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно» и подготавливает справку о размере среднедушевого дохода гражданина для получения социальных услуг по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания от 12 января 2015 года № 2-Д «Об определении права и условий предоставления семье (одиноко проживающему гражданину) социальных услуг». (Размер предельной величины среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, утвержден Законом Республики Северная Осетия-Алания от 14 ноября 2014 года № 40 РЗ «Об установлении размера предельной величины среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно»), которая приобщается к личному делу гражданина;

анализирует документы на предмет оценки индивидуальной потребности гражданина в предоставлении социальных услуг, в целях определения необходимых форм социального обслуживания, видов, объема, периодичности, условий, сроков предоставления социальных услуг, перечня рекомендуемых поставщиков социальных услуг, для устранения обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности. Для определения индивидуальной потребности гражданина в социальных услугах проводится оценка условий его жизнедеятельности, а также обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2014 № 500н «Об утверждении рекомендаций по определению индивидуальной потребности в социальных услугах получателей социальных услуг».

В случае выявления недостатков в представленных документах уведомляет гражданина (представителя гражданина) о возможности замены и (или) внесения недостающих документов (при выявлении недостатков) в течение 2 рабочих дней.

В целях подготовки заключения для определения индивидуальной потребности гражданина в социальном обслуживании ответственный работник территориального органа в течение 2 рабочих дней со дня приема документов осуществляет выезд к месту жительства (фактического пребывания) гражданина для проведения обследования (оценки) условий жизнедеятельности гражданина (необходимость выезда определяется должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, с учетом представленных гражданином (представителем гражданина) документов).

По результатам обследования условий жизнедеятельности гражданина составляется акт обследования социально-бытовых условий проживания гражданина по форме согласно приложению 5 к Приказу Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания от 13 августа 2023 г. № 334-Д «Об утверждении формы Акта обследования социально-бытовых условий гражданина».

4.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 9 раздела II

административного регламента, ответственный работник территориального органа готовит проект решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании по форме согласно приложению 2 к приказу Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания от 13 августа 2023 г. № 334-Д «Об утверждении формы Акта обследования социально-бытовых условий гражданина», представляет документы на рассмотрение руководителю территориального органа.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 9 раздела II административного регламента, ответственный работник территориального органа готовит проект решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании по форме согласно приложению 4 к приказу Министерства труда и социального развития Республики Северная Осетия-Алания от 13 августа 2023 г. № 334-Д «Об утверждении формы Акта обследования социально-бытовых условий гражданина», формирует отказное личное дело, включающее копии заявления, всех представленных гражданином (представителем гражданина) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также копию решения об отказе.

4.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, поступивших от гражданина (представителя гражданина) или МФЦ, необходимых для предоставления государственной услуги.

4.3.5. Критериями принятия решений по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 9 раздела II административного регламента.

4.3.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.4. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный работник территориального органа, осуществляющий выдачу результата предоставления государственной услуги.

4.4.3. В случае если в заявлении указан способ получения результата предоставления государственной услуги в территориальном органе на бумажном носителе, ответственный работник территориального органа по прибытии гражданина (представителя гражданина) в соответствии с уведомлением по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту:

удостоверяет личность гражданина (представителя гражданина);
проверяет наличие полномочия представителя гражданина;

знакомит гражданина (представителя гражданина) с выдаваемыми документами;

выдает гражданину (представителю гражданина) соответствующий документ;

отказывает в выдаче документа в случае, если:

за выдачей документа на бумажном носителе обратилось лицо, не являющееся гражданином (представителем гражданина), обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность, либо предъявлен документ с истекшим сроком действия.

При указании в заявлении способа получения результата государственной услуги по почте ответственный работник территориального органа оформляет конверт, вкладывает в него результат предоставления государственной услуги и осуществляет почтовое отправление документа.

В случае указания в заявлении способа получения результата в МФЦ ответственный работник территориального органа направляет его в МФЦ в целях выдачи гражданину (представителю гражданина).

В случае обращения гражданина посредством ЕПГУ результат предоставления услуги направляется гражданину в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя территориального органа.

Вместе с результатом предоставления услуги гражданину в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в территориальном органе.

4.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в территориальный орган.

4.4.5. Критерии принятия решений по данной административной процедуре является наличие подписанного и зарегистрированного решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.4.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги в Журнале регистрации заявлений граждан (приложение № 1 к административному регламенту).

5. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ

5.1. Информирование граждан (представителей граждан) о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование граждан

(представителей граждан) о порядке предоставления государственной услуги.

5.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение гражданина (представителя гражданина) в МФЦ с целью получения сведений о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с ее предоставлением.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют работники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством труда и социального развития Республики Северная Осетия – Алания и Государственным бюджетным учреждением Республики Северная Осетия – Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

при личном, письменном обращении гражданина (представителя гражданина) или при поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных услугах, предоставляемых в МФЦ;

с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

5.1.2. Работники МФЦ осуществляют консультирование граждан (представителей граждан) о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

сроков и процедур предоставления государственной услуги;

категории граждан, имеющих право обращения за получением государственной услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением государственной услуги;

уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление государственной услуги.

5.1.3. Критерием принятия решения является обращение гражданина (представителя гражданина) в МФЦ для получения информации по вопросу предоставления государственной услуги, ходе ее предоставления.

5.1.4. Результатом данной административной процедуры является оказанная консультация гражданину (представителю гражданина) с выдачей соответствующего документа либо направление информации по вопросам предоставления государственной услуги, уведомление о ходе ее предоставления.

5.1.5. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в информационной системе МФЦ представленной консультации, регистрация направленных ответов по вопросам предоставления государственной услуги.

5.2. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

5.2.1. Основанием для начала осуществления административной

процедуры является поступление от гражданина (представителя гражданина) в МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II административного регламента (в зависимости от жизненной ситуации).

5.2.2. При обращении гражданина (представителя гражданина) в МФЦ работник МФЦ осуществляет следующие действия:

удостоверение личности гражданина;

проверку поступивших документов на соответствие перечню документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II административного регламента, а также заполнение (при необходимости) формы заявления о предоставлении услуги, в том числе посредством автоматизированной информационной системы МФЦ;

проверку наличия оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в подразделе 8 раздела II административного регламента;

регистрацию документов в информационной системе МФЦ.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов ответственный работник МФЦ выдает гражданину (представителю гражданина) расписку (опись) о приеме заявления и документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов ответственный работник МФЦ уведомляет гражданина (представителя гражданина) о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет гражданину (представителю гражданина) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если недостатки, препятствующие приему документов, не могут быть устранены в ходе приема, ответственный работник МФЦ выносит решение об отказе в приеме документов по форме согласно № 3 к административному регламенту, оригинал которого вместе с заявлением и документами возвращает гражданину (представителю гражданина).

Работник МФЦ с представленных гражданином (представителем гражданина) заявления и документов изготавливает электронные копии, заверяет их электронной подписью и направляет их в электронном виде по защищенным каналам связи в территориальный орган (при наличии технической возможности).

5.2.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник МФЦ, осуществляющий прием документов.

5.2.4. Прием, регистрация и направление в территориальный орган принятых документов осуществляются в день их поступления в МФЦ.

5.2.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в подразделе 8 раздела II административного регламента.

5.2.6. Результатом административной процедуры при подаче гражданином

(представителем гражданина) заявления через МФЦ является принятие заявления и его регистрация в информационной системе МФЦ либо отказ в приеме необходимых документов.

5.2.7. Способом фиксации результата является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии гражданину (представителю гражданина), либо уведомления об отказе в приеме заявления и документов.

5.3. Выдача результата предоставления государственной услуги.

5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ от территориального органа выдаваемого решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в случае, когда гражданин (представитель гражданина) указал способ получения результата государственной услуги в МФЦ.

5.3.2. При выдаче решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании специалист МФЦ:

удостоверяет личность гражданина (представителя гражданина);

проверяет наличие полномочия представителя гражданина;

знакомит гражданина (представителя гражданина) с выдаваемыми документами;

выдает гражданину (представителю гражданина) соответствующий документ;

отказывает в выдаче решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

за выдачей решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или решения об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе обратилось лицо, не являющееся гражданином (представителем гражданина), обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность, либо предъявлен документ с истекшим сроком действия;

вводит информацию в базу данных о фактической дате выдачи результата предоставления государственной услуги гражданину (представителю гражданина).

Работник МФЦ уведомляет гражданина (представителя гражданина) о готовности к выдаче в течение 1 рабочего дня со дня получения решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или решения об отказе в предоставлении государственной услуги из территориального органа посредством СМС-сообщения либо иным способом.

5.3.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является работник МФЦ, осуществляющий выдачу результата предоставления государственной услуги.

5.3.4. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является выбор гражданином (представителем гражданина) способа

получения результата предоставления государственной услуги путем обращения в МФЦ.

5.3.5. Результатом данной административной процедуры является выдача решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

5.3.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры является внесение работником МФЦ сведений о выдаче решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или решения об отказе в предоставлении государственной услуги в информационную систему МФЦ.

6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

6.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Предоставление гражданам (представителям граждан) информации и обеспечение доступа граждан (представителей граждан) к сведениям о государственной услуге осуществляется:

посредством ЕПГУ (www.gosuslugi.ru);

на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mintsotc.alania.gov.ru>;

посредством электронной почты.

6.2. Запись на прием в территориальный орган (МФЦ) для подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

При организации записи на прием в территориальный орган (МФЦ) гражданину (представителю гражданина) обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы территориального органа или МФЦ либо уполномоченного работника территориального органа или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в территориальном органе или МФЦ графика приема граждан.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы территориального органа или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальными сайтами.

6.3. Подача гражданином (представителем гражданина) заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Документы могут быть поданы с использованием электронной почты.

Формирование заявления гражданином (представителем гражданина) осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о

предоставлении государственной услуги на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги.

После заполнения гражданином (представителем гражданина) каждого из полей электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении государственной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги гражданин (представитель гражданина) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления о предоставлении государственной услуги гражданину (представителю гражданина) обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о предоставлении государственной услуги значений в любой момент по желанию гражданина (представителя гражданина), в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о предоставлении государственной услуги;

- заполнение полей электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги до начала ввода сведений гражданином (представителем гражданина) с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

- возможность доступа гражданина (представителя гражданина) на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям о предоставлении государственной услуги в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений о предоставлении государственной услуги - в течение не менее 3 месяцев.

6.4. Прием и регистрация территориальным органом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Сформированное и подписанное заявление о предоставлении государственной услуги и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в территориальный орган посредством ЕПГУ.

Территориальный орган обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления

о предоставлении государственной услуги без необходимости повторного предоставления гражданином (представителем гражданина) таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном 4 настоящего раздела.

6.5. Получение гражданином (представителем гражданина) сведений о ходе предоставления государственной услуги.

При предоставлении услуги в электронной форме гражданину (представителю гражданина) направляется:

уведомление о записи на прием в территориальном органе, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

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

6.6. Получение гражданином (представителем гражданина) результата предоставления государственной услуги.

гражданину (представителю гражданина) в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица территориального органа, направленного гражданину в личный кабинет на ЕПГУ.

6.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Гражданину (представителю гражданина) обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

Гражданин (представитель гражданина) вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими

руководителями своих должностных обязанностей».

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного (муниципального) служащего, предоставляющего государственную услугу.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного (муниципального) служащего в электронной форме осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V административного регламента.

6.9. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

7.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном результате для всех вариантов предоставления государственной услуги является поступление в территориальный орган письменного заявления в свободной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном решении о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или решении об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием на их описание, а также способа получения результата с приложением его оригинала.

Материалы представляются гражданином (представителем гражданина) в территориальный орган.

В рамках процедуры выполняются следующие действия:

прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;

назначение ответственного исполнителя в территориальном органе;

рассмотрение обращения;

выдача результата рассмотрения обращения.

7.2. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами.

При обращении гражданина (представителя гражданина) в территориальный орган материалы регистрируются не позднее 1 рабочего дня. Копия заявления с отметкой о дате приема указанных в нем документов направляется (вручается, возвращается) гражданину (представителю гражданина).

Результатом административной процедуры являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы гражданина (наличие штампа с входящим номером документа на заявлении гражданина).

7.3. Назначение ответственного исполнителя в территориальном органе.

Должностное лицо территориального органа, являющееся должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, в течение 1 рабочего дня принимает решение о назначении ответственного исполнителя из

числа работников структурных подразделений (далее - ответственный исполнитель).

7.4. Рассмотрение обращения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов гражданина к ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 1 рабочий день, рассматривает обращение гражданина.

В случае выявления опечаток (ошибок) они исправляются путем выдачи нового документа. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления и документов оформляет проект документа с внесенными изменениями. Проект документа с внесенными изменениями подписывается должностным лицом территориального органа.

Документ с внесенными изменениями оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается гражданину (представителю гражданина), а второй хранится в территориальном органе.

В случае отсутствия оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном решении о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или решении об отказе в социальном обслуживании, подписанное должностным лицом территориального органа.

7.5. Выдача результата рассмотрения обращения.

Выдача результата рассмотрения обращения осуществляется способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Документ с внесенными изменениями выдается гражданину (представителю гражданина) в территориальном органе.

Если в заявлении указан способ получения результата рассмотрения обращения «в территориальном органе», выдача результата рассмотрения обращения в территориальном органе осуществляется ответственным исполнителем без предварительной записи в порядке очередности.

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 1 рабочий день с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления государственной услуги.

Раздел IV. Способы информирования граждан об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

Информирование гражданина (представителя гражданина) об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в случае подачи заявления через ЕПГУ.

Раздел V. Требования к повышению квалификации сотрудников территориальных органов для работы с уязвимыми группами граждан

1. Повышение квалификации сотрудников территориальных органов с уязвимыми группами граждан осуществляется в соответствии со статьей 62 Федерального закона от 29 июля 2017 года № 275-ФЗ.

2. Профессиональное развитие гражданского служащего направлено на поддержание и повышение гражданским служащим профессионального уровня и включает в себя дополнительное профессиональное образование и иные мероприятия по профессиональному развитию.

3. Профессиональное развитие гражданского служащего осуществляется в течение всего периода прохождения им гражданской службы.

4. Основаниями для направления гражданского служащего для участия в мероприятиях по профессиональному развитию являются:

- 1) решение представителя нанимателя;
- 2) результаты аттестации гражданского служащего;
- 3) назначение гражданского служащего на иную должность гражданской службы в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 31 настоящего Федерального закона;
- 4) назначение гражданского служащего в порядке должностного роста на должность гражданской службы категории "руководители" высшей или главной группы должностей гражданской службы либо на должность гражданской службы категории "специалисты" высшей группы должностей гражданской службы впервые;
- 5) поступление гражданина на гражданскую службу впервые.

5. Реализация мероприятий по профессиональному развитию гражданского служащего может осуществляться:

1) посредством государственного заказа на мероприятия по профессиональному развитию гражданских служащих в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

2) в рамках государственного задания в порядке, установленном Правительством Российской Федерации или нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

3) за счет средств государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, в организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам, определенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

6. Мероприятия по профессиональному развитию гражданского служащего могут осуществляться за пределами территории Российской Федерации.

7. Мероприятия по профессиональному развитию гражданского служащего осуществляются с отрывом или без отрыва от гражданской службы.

8. Профессиональное развитие гражданского служащего осуществляется в порядке, определяемом Президентом Российской Федерации.

9. Гражданскому служащему, участвующему в мероприятиях по профессиональному развитию, представителем нанимателя, образовательной организацией, государственным органом или иной организацией создаются условия для профессионального развития.

Как госслужащие получают дополнительное профессиональное образование

10. Дополнительное профессиональное образование гражданского служащего включает в себя профессиональную переподготовку и повышение квалификации.

11. Дополнительное профессиональное образование гражданского служащего осуществляется в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам, в том числе на основании государственного образовательного сертификата на дополнительное профессиональное образование гражданского служащего (далее - сертификат).

12. Порядок предоставления сертификата, форма сертификата, правила подачи заявления о выдаче сертификата и правила выдачи сертификата (его дубликата) устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании»

**Перечень
общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления
государственной услуги**

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№ п/п	Общие признаки	Категории заявителей
1	Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, беженцы, постоянно проживающие на территории Республики Северная Осетия-Алания	категории, указанные в пункте 2.1. подраздела 2 раздела 1 настоящего административного регламента
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги		
№ п/п	Комбинация признаков	Вариант предоставления государственной услуги
1	2	3
1	Граждане при наличии обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности	вариант предоставления государственной услуги, указанной в подпункте 2.1.1. настоящего административного регламента
2	Законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних, совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан	вариант предоставления государственной услуги, указанной в подпункте 2.1.2. настоящего административного регламента
3	Представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре	вариант предоставления государственной услуги, указанной в подпункте 2.1.3. настоящего административного регламента
4	Иные граждане, государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения, поданные в письменной форме в территориальный орган или в рамках межведомственного взаимодействия.	вариант предоставления государственной услуги, указанной в подпункте 2.1.4. настоящего административного регламента

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании»

Журнал
регистрации заявлений граждан, обратившихся за предоставлением
государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в
социальном обслуживании»

N п/п	Дата обращения	Ф.И.О. гражданина и дата рождения	Адрес места жительства (пребывания)	Выдана расписка уведомление / решение об отказе в приемке документов	Результат рассмотрения (признан нуждающимся / отказано)	Дата и номер принятия решения	Форма социального обслуживания (на дому, полустационар ная, стационарная)	Сведения о выдаче и (направлении) результата предоставления государственной услуги. (МФЦ, почтой, ЕПГУ, лично)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании»

(наименование органа социальной защиты населения муниципального
образования, многофункционального центра предоставления государственных и
муниципальных услуг муниципального образования)

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

Решение
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном
обслуживании»

Дата _____ № _____

На основании заявления и документов, представленных гражданином:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
от _____ № _____ в _____
(наименование органа социальной защиты населения

муниципального образования)

в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 15.08.2023 № 337

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

- ☐ подача гражданином документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ☐ повреждения представленных гражданином документов, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах;
- ☐ подача гражданином документов, утративших на момент обращения силу (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя гражданина);
- ☐ подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- ☐ неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- ☐ подача заявления о предоставлении услуги в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- ☐ несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об

электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии).

Вы вправе повторно обратиться с запросом о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы руководителю органа социальной защиты населения либо в судебном порядке в течение трех месяцев со дня получения данного решения.

Руководитель органа
социальной защиты населения
муниципального района
(муниципального округа)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Исполнитель _____ Тел. _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании»

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина (гражданки)

(Фамилия, имя, отчество)

(регистрационный номер заявления, количество принятых документов)

Принял:

(дата приема заявления)

(подпись специалиста)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании»

Перечень условных обозначений и сокращений

МФЦ – многофункциональный центр.

ЕПГУ – единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

ЕСИА – единая система идентификации и аутентификации.

ФЗ – Федеральный закон.

АМ УПД Тула – Автоматизированная система управления персональными данными «Тула

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании»

Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для всех вариантов предоставления государственной услуги

№ п/п	Перечень документов
1	Гражданин (представитель гражданина) должен представить самостоятельно во всех формах социального обслуживания
1.1	Заявление о предоставлении социальных услуг по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг»
1.2	Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина либо лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца
1.3	Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, либо копию документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина либо лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца, а также документ, подтверждающий наличие прав представителя действовать от лица гражданина (например: доверенность, нотариально удостоверенную, или доверенность, приравненную к нотариальной и удостоверенную в соответствии с законодательством Российской Федерации, и другие), подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения в интересах гражданина иных граждан, должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений).
2	Запрашиваются территориальным органом в порядке межведомственного взаимодействия
2.1	Стационарная форма социального обслуживания
2.1.1	Документ (сведения), подтверждающие наличие у гражданина обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, послуживших основанием, для признания гражданина нуждающимся в социальных услугах в стационарной форме социального обслуживания в соответствии с частью 1 статьи

	15 Федерального Закона от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»
2.1.2	Заключение уполномоченной медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний для получения социальных услуг с стационарной форме социального обслуживания, перечень которых утвержден приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 2 мая 2023 г. № 202н «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, или в полустационарной форме, или в стационарной форме, а также формы заключения уполномоченной медицинской организации о наличии (об отсутствии) таких противопоказаний»
2.1.3	Сведения о состоянии здоровья гражданина с указанием степени утраты способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности (для целей признания гражданина нуждающимся в стационарном социальном обслуживании в связи с полной или частичной утратой способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности)
2.1.4	Для граждан, страдающих психическими расстройствами или граждан, признанных в установленном законом порядке недееспособными, - заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра, которое должно содержать сведения о наличии у гражданина психического расстройства, лишаящего его возможности находиться в иной организации социального обслуживания, представляющей социальные услуги в стационарной форме, рекомендации комиссии, указанной в статье 44.1 Закона Российской Федерации от 2 июля 1992 года № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при её оказании», о предоставлении социальных услуг в стационарной форме. Для граждан, признанных в установленном законом порядке недееспособными, если такие граждане по своему состоянию не способны подать личное заявление, - решение органа опеки и попечительства
2.1.5	Для несовершеннолетних, страдающих психическими расстройствами, - заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра, которое должно содержать сведения о наличии у

	<p>несовершеннолетнего психического расстройства, лишаящего его возможности находиться в иной организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме, заключение психолого-медико-педагогической комиссии, которое должно содержать сведения о возможности и (или) необходимости освоения несовершеннолетним адаптированной образовательной программы в стационарной организации социального обслуживания, предназначенной для лиц, страдающих психическими расстройствами, рекомендации комиссии, указанной в статье 44.1 Закона Российской Федерации от 2 июля 1992 года № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при её оказании», о предоставлении социальных услуг в стационарной форме</p>
2.1.6	<p>Документы об условиях проживания гражданина (оформляется в виде акта обследования условий проживания гражданина, форма которого утверждается Министерством)</p>
2.1.7	<p>Документы, содержащие сведения о доходах гражданина и членов его семьи (при наличии), принадлежащем ему имуществе, необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, рассчитанных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2024 г. № 1873 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно»</p>
2.1.8	<p>Сведения о регистрации по месту жительства лиц, указанных гражданином в заявлении, и подтвержденные Министерством внутренних дел по Республике Северная Осетия-Алания, в соответствии с запросом территориального органа, а также информации о родственных связях гражданина с лицами, зарегистрированными совместно с ним, задекларированными гражданином, подтвержденными документами, удостоверяющими личность, а также свидетельствами о государственной регистрации актов гражданского состояния</p>
2.1.9	<p>Индивидуальная программа реабилитации и абилитации инвалида (ребенка-инвалида) (при наличии действующей индивидуальной программы)</p>
2.1.10	<p>Справка, свидетельство, удостоверение или иной документ установленного образца о праве на меры социальной поддержки в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания</p>
2.1.11	<p>Для лиц, которым назначены иные меры уголовно-правового характера, лиц, освобожденных из учреждений, исполняющих наказания в виде принудительных работ или лишения свободы,</p>

	<p>лиц, за которыми в соответствии с законодательством Российской Федерации установлен административный надзор и которые частично или полностью утратили способность к самообслуживанию, при отсутствии медицинских противопоказаний:</p> <p>решение суда о назначении иных мер уголовно-правового характера или установлении административного надзора</p> <p>сведения об освобождении из учреждения, исполняющего наказание в виде принудительных работ или лишения свободы, сведения об установлении административного надзора</p> <p>сведения о выезде к избранному месту жительства или пребывания лица, освобожденного из учреждения, исполняющего наказание в виде принудительных работ или лишения свободы и лица, за которым в соответствии с законодательством Российской Федерации установлен административный надзор</p> <p>сведения органа внутренних дел о постановке лица, за которым в соответствии с законодательством Российской Федерации установлен административный надзор, на учет для осуществления административного надзора</p>
2.2	Полустационарная форма социального обслуживания
2.2.1	Документ (сведения), подтверждающие наличие у гражданина обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, послуживших основанием, для признания гражданина нуждающимся в социальных услугах в полустационарной форме социального обслуживания в соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального Закона от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»
2.2.2	Заключение уполномоченной медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний для получения социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания, перечень которых утвержден приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 2 мая 2023 г. № 202н «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний, в связи, с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, или в полустационарной форме, или в стационарной форме, а также формы заключения уполномоченной медицинской организации о наличии (об отсутствии) таких противопоказаний»
2.2.3	Индивидуальная программа реабилитации и абилитации инвалида (ребенка-инвалида) (при наличии действующей индивидуальной

	программы)
2.2.4	Документы об условиях проживания гражданина (оформляется в виде акта обследования условий проживания гражданина, форма которого утверждается Министерством)
2.2.5	Документы, содержащие сведения о доходах гражданина и членов его семьи (при наличии), принадлежащем ему имуществе, необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, рассчитанных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2024 г. № 1873 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно»
2.2.6	Сведения о регистрации по месту жительства лиц, указанных гражданином в заявлении, и подтвержденные Министерством внутренних дел по Республике Северная Осетия-Алания, в соответствии с запросом территориального органа, а также информации о родственных связях гражданина с лицами, зарегистрированными совместно с ним, задекларированными гражданином, подтвержденными документами, удостоверяющими личность, а также свидетельствами о государственной регистрации актов гражданского состояния
2.2.7	Справка, свидетельство, удостоверение или иной документ установленного образца о праве на меры социальной поддержки в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания
2.3	Форма социального обслуживания на дому
2.3.1	Документ (сведения), подтверждающие наличие у гражданина обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, послуживших основанием, для признания гражданина нуждающимся в социальных услугах в надомной форме социального обслуживания в соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального Закона от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»
2.3.2	Заключение уполномоченной медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний для получения социальных услуг в надомной форме социального обслуживания, перечень которых утвержден приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 2 мая 2023 г. № 202н «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний, в связи, с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, или в полустационарной форме, или в

	стационарной форме, а также формы заключения уполномоченной медицинской организации о наличии (об отсутствии) таких противопоказаний»
2.3.3	Индивидуальная программа реабилитации и абилитации инвалида (ребенка-инвалида) (при наличии действующей индивидуальной программы)
2.3.4	Документы об условиях проживания гражданина (оформляется в виде акта обследования условий проживания гражданина, форма которого утверждается Министерством)
2.3.5	Документы, содержащие сведения о доходах гражданина и членов его семьи (при наличии), принадлежащем ему имуществе, необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, рассчитанных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2024 г. № 1873 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно»
2.3.6	Сведения о регистрации по месту жительства лиц, указанных гражданином в заявлении, и подтвержденные Министерством внутренних дел по Республике Северная Осетия-Алания, в соответствии с запросом территориального органа, а также информации о родственных связях гражданина с лицами, зарегистрированными совместно с ним, задекларированными гражданином, подтвержденными документами, удостоверяющими личность, а также свидетельствами о государственной регистрации актов гражданского состояния
2.3.7	Справка, свидетельство, удостоверение или иной документ установленного образца о праве на меры социальной поддержки в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании»

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

№ п/п	Перечень оснований
1.	Подача гражданином (представителем гражданина) документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
2.	повреждения представленных гражданином (представителем гражданина) документов, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах
3	Подача гражданином (представителем гражданина) документов, утративших на момент обращения силу (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя
4	Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований
5	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ
6	Подача заявления о предоставлении услуги в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги
7	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании»

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или)
отказа в предоставлении государственной услуги**

№ п/п	Перечень оснований
1.	Оснований для приостановления предоставления государственной услуги для всех вариантов предоставления государственной услуги федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, не предусмотрено
2.	Отсутствие у гражданина обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности
3	Непредставление или представление не всех документов, предусмотренных пунктом 1 приложения 6 административного регламента
4	Представление недостоверных сведений, представление документов и сведений с истекшим сроком действия, наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в установленном порядке.

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании»

Формы запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 19 (3) настоящих Правил, или в случае, если формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами, указание на такие акты

1. Личное обращение гражданина
2. Через МФЦ