



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

12.12.2017 № 19РВ-108

г. Москва

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании

В соответствии с Законом Московской области от 23.03.2006 № 36/2006-ОЗ «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Московской области», постановлениями Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области», от 04.08.2015 № 642/29 «О Положении о Министерстве социального развития Московской области»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании.

2. Управлению организации деятельности структурных подразделений и подведомственных учреждений Министерства социального развития Московской области организовать официальное опубликование настоящего распоряжения в газете «Ежедневные новости. Подмосковье» и размещение (опубликование) на официальном сайте Министерства социального развития Московской области (www.msrg.mosreg.ru).

3. Управлению по работе с документами и обеспечения деятельности Министерства социального развития Московской области направить копию распоряжения в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области с соблюдением требований, установленных распоряжением Губернатора Московской области от 07.07.2017 № 215-РГ «Об организации предоставления

001988

нормативных правовых актов Московской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя министра социального развития Московской области Ускову Н.Е.

Министр социального развития
Московской области



И.К. Фаевская

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Министерства
социального развития
Московской области
от 12.12.17 № 19PB-108

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством социального развития Московской области
государственной услуги по признанию граждан нуждающимися в социальном
обслуживании

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	4
I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	4
2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги.....	5
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги.....	7
II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	7
4. Наименование Государственной услуги	7
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги.....	7
6. Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги	9
7. Срок регистрации заявления	11
8. Срок предоставления Государственной услуги.....	12
9. Правовые основания предоставления Государственной услуги.....	12
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	13
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления и организаций	14
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	16
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги	18
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги	19
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг	19
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги	19
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги.....	22
18. Максимальный срок ожидания в очереди.....	23
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга	23
20. Показатели доступности и качества Государственной услуги.....	24
21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме.....	24
22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ.....	24

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.....	25
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги	25
IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА	26
24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими и специалистами Министерства и ТСП положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений.....	26
25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Государственной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги	27
26. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих и специалистов Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги	28
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	30
V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ И СПЕЦИАЛИСТОВ МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ СПЕЦИАЛИСТОВ ТСП И МФЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	31
28. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ И СПЕЦИАЛИСТОВ МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ И ТСП, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	31
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	36
Термины и определения.....	36
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	40
СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА, ТСП И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ И ИНФОРМИРОВАНИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	40
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	43
Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги	43
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	45
Форма направления для оказания срочных социальных услуг	45
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	46
ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	46
ПРИЛОЖЕНИЕ 6	49
Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении Государственной услуги.....	49
ПРИЛОЖЕНИЕ 7	51
Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (Представителем заявителя) в зависимости от оснований для обращения и обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности Заявителя.	51

ПРИЛОЖЕНИЕ 8	60
Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	60
Приложение 9	71
ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ И РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	71
ПРИЛОЖЕНИЕ 10	73
Акт обследования условий проживания гражданина.....	73
ПРИЛОЖЕНИЕ 11	75
ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УСЛУГИ	75
ПРИЛОЖЕНИЕ 12	77
Показатели доступности и качества Государственной услуги	77
ПРИЛОЖЕНИЕ 13	80
Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.	80
ПРИЛОЖЕНИЕ 14	82
ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРИ ОБРАЩЕНИИ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	82
1. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	82
2. ОБРАБОТКА И ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ	90
3. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ СРОЧНЫХ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ)	93
4. КОМИССИОННОЕ ОБСЛЕДОВАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-БЫТОВЫХ УСЛОВИЙ ПРОЖИВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЕГО СЕМЬИ) (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ СРОЧНЫХ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ)	94
5. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ	96
6. НАПРАВЛЕНИЕ (ВЫДАЧА) РЕЗУЛЬТАТА	97
ПРИЛОЖЕНИЕ 15	100
Блок схема предоставления государственной услуги через ТСП	100
Блок схема предоставления государственной услуги через МФЦ	101
Блок схема предоставления государственной услуги через РПГУ	102

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

І. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги «Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании» (далее - Государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее - МФЦ), в территориальных структурных подразделениях Министерства социального развития Московской области (далее - ТСП), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства социального развития Московской области (далее - Министерство), должностных лиц, государственных служащих Министерства и ТСП.

1.2. Социальное обслуживание граждан (далее - социальное обслуживание) представляет собой деятельность по предоставлению социальных услуг гражданам.

1.2.1. Социальные услуги предоставляются их получателям в форме социального обслуживания на дому, в полустационарной форме или в стационарной форме.

1.2.2. Социальное обслуживание в форме социального обслуживания на дому включает в себя деятельность по предоставлению социальных услуг получателям социальных услуг, которая направлена на улучшение условий их жизнедеятельности при сохранении пребывания получателей социальных услуг в привычной благоприятной среде - месте их проживания.

1.2.3. Социальное обслуживание в полустационарной форме социального обслуживания включает в себя деятельность по предоставлению социальных услуг

получателям социальных услуг, которая направлена на улучшение условий их жизнедеятельности в определенное время суток.

1.2.4. Социальное обслуживание в стационарной форме социального обслуживания включает в себя деятельность по предоставлению социальных услуг получателям социальных услуг, которая направлена на улучшение условий их жизнедеятельности при постоянном, временном (на срок, определенный индивидуальной программой) или пятидневном (в неделю) круглосуточном проживании в организации социального обслуживания.

1.3. Получателям социальных услуг с учетом их индивидуальных потребностей предоставляются следующие виды социальных услуг:

социально-бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту;

социально-медицинские, направленные на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг путем организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья;

социально-психологические, предусматривающие оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде, в том числе оказание психологической помощи анонимно с использованием телефона доверия;

социально-педагогические, направленные на профилактику отклонений в поведении и развитии личности получателей социальных услуг, формирование у них позитивных интересов (в том числе в сфере досуга), организацию их досуга, оказание помощи семье в воспитании детей;

социально-трудовые, направленные на оказание помощи в трудоустройстве и в решении других проблем, связанных с трудовой адаптацией;

социально-правовые, направленные на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг;

услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов;

срочные социальные услуги.

2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без

гражданства, постоянно проживающие на территории Московской области, беженцы, в случае, если существуют следующие обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия их 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) нахождение женщин в кризисной ситуации (несовершеннолетние матери, одинокие матери с несовершеннолетними детьми, женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, потерявшие родных и близких и иные ситуации);

9) наличие семьи, находящейся в социально опасном положении.

2.2. Интересы лица, указанного в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия; либо в соответствии с законодательством (законные представители: опекун (попечитель), родитель (усыновитель) (далее – Представитель заявителя).

2.3. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении социального обслуживания, является поданное в письменной форме обращение государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений непосредственно в ТСП.

Обращение направляется в ТСП в письменной форме или в рамках межведомственного взаимодействия. После получения обращения ТСП осуществляет взаимодействие с гражданином в отношении которого поступила информация, по вопросу признания его нуждающимся в социальном обслуживании, в случае его согласия и подачи Заявления.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Министерства и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги, приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

4. Наименование Государственной услуги

4.1. Государственная услуга «Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании».

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление Государственной услуги является Министерство.

Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляется ТСП.

5.2. Министерство обеспечивает предоставление Государственной услуги в ТСП на базе МФЦ и регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее - РПГУ). Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты МФЦ указана в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5.3. ТСП и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (Представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг.

5.4. В целях предоставления Государственной услуги ТСП взаимодействует с:

1) Главным управлением по вопросам миграции МВД России для получения сведений, подтверждающих место жительства Заявителя на территории Московской области, в случае отсутствия сведений, подтверждающих место жительства на территории Московской области, в документе, удостоверяющем личность Заявителя;

2) Федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы - по вопросу получения индивидуальных программ реабилитации и абилитации инвалидов (детей-инвалидов);

3) МФЦ – для приема, передачи документов и выдачи результата, а также получения документов, содержащих сведения о количестве зарегистрированных лиц по месту жительства Заявителя и о составе его семьи (если указанный документ находится в распоряжении МФЦ);

4) Государственными казенными учреждениями Московской области центрами занятости населения – для получения сведений об оказании Заявителю социальной поддержки, предусмотренной законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области в сфере занятости населения;

5) Пенсионным фондом Российской Федерации – для получения сведений о заработной плате или доходе, на которые начислены страховые взносы;

6) администрацией муниципальных районов и городских округов Московской области:

для получения сведений из протоколов комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о наличии в семьях, имеющих несовершеннолетних детей, конфликтных и иных ситуаций, в том числе с лицами с наркотической и алкогольной зависимостью, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, а также информации о возможном нахождении семьи в социально-опасном положении;

для получения сведений об обеспечении жилыми помещениями детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

7) органами опеки и попечительства – для получения сведений о выявлении несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей или иных законных представителей, либо находящихся в обстановке, представляющей угрозу их жизни, здоровью или препятствующей их воспитанию;

8) органами внутренних дел - для получения сведений о выявлении родителей несовершеннолетних или иных их законных представителей и иных лиц, жестоко обращающихся с несовершеннолетними и (или) вовлекающих их в совершение

преступления или антиобщественных действий или совершающих по отношению к ним другие противоправные деяния, а также о несовершеннолетних, совершивших правонарушение или антиобщественные действия;

9) уголовно-исполнительными инспекциями - для получения сведений о выявлении состоящих на учете в уголовно-исполнительных инспекциях несовершеннолетних осужденных, нуждающихся в оказании социальной и психологической помощи, помощи в социальной адаптации, трудоустройстве, о выявленных случаях совершения ими правонарушения или антиобщественных действий, нарушения ими установленных судом запретов и (или) ограничений, уклонения несовершеннолетних осужденных, признанных больными наркоманией, которым предоставлена отсрочка отбывания наказания, от прохождения курса лечения от наркомании, а также медицинской реабилитации либо социальной реабилитации или уклонения несовершеннолетних осужденных от исполнения возложенных на них судом обязанностей;

10) органами управления здравоохранения - для получения сведений о выявлении несовершеннолетних, нуждающихся в обследовании, наблюдении или лечении в связи с употреблением алкогольной и спиртосодержащей продукции, наркотических средств, психотропных или одурманивающих веществ;

11) органами, осуществляющими управление в сфере образования - для получения сведений о выявлении несовершеннолетних, нуждающихся в помощи государства в связи с самовольным уходом из организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, образовательных организаций или иных организаций, осуществляющих обучение, либо в связи с прекращением по неуважительным причинам занятий в образовательных организациях;

12) органами по делам молодежи - для получения сведений о выявлении несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении и нуждающихся в этой связи в оказании помощи в организации отдыха, досуга, занятости;

13) управлениями записи актов гражданского состояния Московской области - для получения сведений о смерти и о рождении.

6. Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги

6.1. Заявитель (Представитель заявителя) обращается в ТСП, в том числе посредством РПГУ или МФЦ по следующим основаниям:

6.1.1. с целью признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании в полустационарной форме или в форме социального обслуживания на дому;

6.1.2. с целью признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании в стационарной форме социального обслуживания.

6.2. Способы подачи Заявления о предоставлении Государственной услуги приведены в пункте 16 настоящего Административного регламента. Подача Заявления с целью оказания срочных социальных услуг осуществляется только в ТСП.

6.3. В МФЦ Заявителю (Представителю заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде.

6.4. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.4.1. индивидуальная программа предоставления социальных услуг (далее - ИППСУ) за исключением срочных социальных услуг.

ИППСУ оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, по форме, утверждённой приказом Минтруда России от 10.11.2014 № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг», и направляется специалистом ТСП в Личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ, в случае подачи заявления через МФЦ, РПГУ (при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА), посредством Единой автоматизированной информационной системы обеспечения социальной защиты и социального обслуживания населения Московской области «Социальная защита и социальное обслуживание населения Московской области» (далее – ЕАИС СОЦ) не позднее 10 рабочего дня со дня подачи Заявления. В бумажном виде результат предоставления Государственной услуги хранится в ТСП в личном деле Заявителя.

6.4.2. Направление для оказания срочных социальных услуг.

Направление для оказания срочных социальных услуг оформляется по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту, в бумажном виде на бланке ТСП, подписывается уполномоченным должностным лицом ТСП, заверяется печатью ТСП и выдается Заявителю (Представителю заявителя) исключительно в ТСП.

6.4.3. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги оформляется по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП и направляется специалистом ТСП в Личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ, в случае подачи заявления через МФЦ, РПГУ (при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА), посредством ЕАИС СОЦ не позднее 6 рабочего дня со

дня регистрации Заявления в ТСП (за исключением срочных социальных услуг). В бумажном виде результат предоставления Государственной услуги хранится в ТСП в личном деле Заявителя.

Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги при обращении за срочными социальными услугами выдается Заявителю (Представителю заявителя) в ТСП в день обращения.

6.5. Возможность предоставления Государственной услуги рассматривается комиссией и оформляется протоколом комиссии:

1) в случае обращения по основанию, указанному в пункте 6.1.1, комиссией, создаваемой при ТСП. Состав комиссии формируется из числа специалистов ТСП и утверждается руководителем ТСП;

2) в случае обращения по основанию, указанному в пункте 6.1.2 комиссией, создаваемой при Министерстве. Состав комиссии формируется из числа специалистов Министерства и утверждается приказом министра социального развития Московской области.

6.6. ИПСУ и решение об отказе в предоставлении Государственной (за исключением срочных социальных услуг) могут быть получены следующими способами:

1) через МФЦ, в форме экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, на бумажном носителе, и заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ (при подаче Заявления через МФЦ, посредством РПГУ);

2) в ТСП, в форме экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, на бумажном носителе, и заверенного подписью уполномоченного специалиста ТСП и печатью ТСП (при подаче Заявления в ТСП, посредством РПГУ).

6.7. Факт предоставления Государственной услуги с приложением результата предоставления Государственной услуги фиксируется в ЕАИС СОЦ.

7. Срок регистрации заявления

7.1. Заявление, поданное через МФЦ, регистрируется в ТСП в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления в МФЦ.

7.2. Заявление, поданное в ТСП, регистрируется в день подачи Заявления Заявителем (Представителем заявителя).

7.3. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в ТСП в день его подачи. При подаче Заявления через РПГУ

после 16:00, рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в ТСП на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления Государственной услуги

8.1. Срок предоставления Государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней с даты регистрации Заявления в ТСП (за исключением срочных социальных услуг).

8.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги решение об отказе в предоставлении Государственной услуги направляется в срок не превышающий 6 рабочих дней с даты регистрации Заявления в ТСП (за исключением срочных социальных услуг).

8.3. Срочные социальные услуги предоставляются в день обращения.

8.4. В общий срок предоставления Государственной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок проведения комиссионного обследования и срок направления документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги.

8.5. Срок приостановления предоставления Государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области не предусмотрен.

9. Правовые основания предоставления Государственной услуги

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Государственной услуги, являются:

9.1.1. Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» («Российская газета», № 295, 30.12.2013);

9.1.2. Закон Московской области от 04.12.2014 № 162/2014-ОЗ «О некоторых вопросах организации социального обслуживания в Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 234, 16.12.2014);

9.1.3. Постановление Правительства Московской области от 30.12.2014 № 1195/51 «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Московской области и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Московской области в сфере социального обслуживания населения» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 24, 12.02.2015, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 27, 17.02.2015).

9.2. Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении Государственной услуги, приведен в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

10.1. Для предоставления Государственной услуги Заявителем (Представителем заявителя) представляются следующие обязательные документы:

10.1.1. В случае обращения за получением Государственной услуги непосредственно самого Заявителя представляются следующие обязательные документы:

а) заявление, подписанное Заявителем, по форме, утвержденной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации приказом от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг»;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.1.2. При обращении за представлением Государственной услуги Представителя заявителя, имеющего доверенность на сдачу документов и получение результата, представляются следующие обязательные документы:

а) заявление, собственноручно подписанное Заявителем, по форме, утвержденной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации приказом от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг»;

б) документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя.

10.1.3. При обращении за предоставлением Государственной услуги Представитель заявителя, имеющий доверенность на подписание документов, подачу документов и получения результата, представляются следующие обязательные документы:

а) заявление, подписанное Представителем Заявителя, по форме, утвержденной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации приказом от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг»;

б) документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя.

10.2. При обращении за получением Государственной услуги в виде срочных социальных услуг Заявитель (Представитель заявителя) предоставляет в ТСП:

а) заявление, собственноручно подписанное Заявителем, по форме, утвержденной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации приказом от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг»;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.3. Список документов, обязательных для представления Заявителем (Представителем заявителя) в зависимости от оснований для обращения и обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности Заявителя, перечислен в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

10.4. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

10.5. Описание документов приведено в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

10.6. Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления и организаций

11.1. Для предоставления Государственной услуги ТСП запрашиваются следующие документы (сведения):

11.1.1. В случае отсутствия сведений, подтверждающих место жительства на территории Московской области в документах, удостоверяющих личность Заявителя - сведения, подтверждающие место жительства на территории Московской области - из Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел России.

11.1.2. В случае наличия инвалидности - индивидуальная программа реабилитации инвалида (ребенка-инвалида) (далее - ИПР) или индивидуальная программа реабилитации и абилитации инвалида (ребенка-инвалида) (далее - ИППРА) - из федеральных учреждениях медико-социальной экспертизы.

11.1.3. Сведения о количестве зарегистрированных лиц по месту жительства Заявителя и о составе его семьи - из МФЦ (если указанный документ находится в распоряжении МФЦ).

11.1.4. Сведения о заработной плате или доходе, на которые начислены страховые взносы - из Пенсионного фонда Российской Федерации.

11.1.5. Сведения об оказании социальной поддержки, предусмотренной законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области в сфере занятости населения - из Государственных казенных учреждений Московской области центров занятости населения.

11.1.6. Сведения из протоколов комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о наличии в семьях, имеющих несовершеннолетних детей, конфликтных и иных ситуаций, в том числе с лицами с наркотической и алкогольной зависимостью, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, а также информации о возможном нахождении семьи в социально-опасном положении и сведения об обеспечении жилыми помещениями детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей - из Администрации муниципальных районов и городских округов Московской области.

11.1.7. Сведения об обеспечении жилыми помещениями детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей - из Администрации муниципальных районов и городских округов Московской области.

11.1.8. Сведения о выявлении несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей или иных законных представителей, либо находящихся в обстановке, представляющей угрозу их жизни, здоровью или препятствующей их воспитанию - из Органов опеки и попечительства.

11.1.9. Сведения о выявлении родителей несовершеннолетних или иных их законных представителей и иных лиц, жестоко обращающихся с несовершеннолетними и (или) вовлекающих их в совершение преступления или антиобщественных действий или совершающих по отношению к ним другие противоправные деяния, а также о несовершеннолетних, совершивших правонарушение или антиобщественные действия - из Органов внутренних дел.

11.1.10. Сведения о выявлении состоящих на учете в уголовно-исполнительных инспекциях несовершеннолетних осужденных, нуждающихся в оказании социальной и психологической помощи, помощи в социальной адаптации, трудоустройстве, о выявленных случаях совершения ими правонарушения или антиобщественных действий, нарушения ими установленных судом запретов и (или) ограничений, уклонения несовершеннолетних осужденных, признанных больными наркоманией, которым предоставлена отсрочка отбывания наказания, от прохождения курса лечения от наркомании, а также медицинской реабилитации либо социальной реабилитации или уклонения несовершеннолетних осужденных от исполнения возложенных на них судом обязанностей - из уголовно-исполнительных инспекций.

11.1.11. Сведения о выявлении несовершеннолетних, нуждающихся в обследовании, наблюдении или лечении в связи с употреблением алкогольной и спиртосодержащей продукции, наркотических средств, психотропных или одурманивающих веществ - из органов управления здравоохранения.

11.1.12. Сведения о выявлении несовершеннолетних, нуждающихся в помощи государства в связи с самовольным уходом из организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, образовательных организаций или иных организаций, осуществляющих обучение, либо в связи с прекращением по неуважительным причинам занятий в образовательных организациях - из органов, осуществляющими управление в сфере образования.

11.1.13. Сведения о выявлении несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении и нуждающихся в этой связи в оказании помощи в организации отдыха, досуга, занятости - из органов по делам молодежи.

11.1.14. Сведения о смерти и о рождении - из управления записи актов гражданского состояния Московской области.

11.2. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем (Представителем заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем (Представителем заявителя) указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (Представителю заявителя) в предоставлении Государственной услуги.

11.3. ТСП и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (Представителя заявителя) представления документов и информации, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента.

11.4. ТСП и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (Представителя заявителя) предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, являются:

12.1.1. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя).

12.1.2. Документы содержат подчистки или исправления текста.

12.1.3. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

12.1.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

12.1.5. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении в случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления.

12.1.6. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

12.1.7. Форма поданного Заявителем (Представителем заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной законодательством Российской Федерации.

12.1.8. Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 и Приложением 7 настоящего Административного регламента.

12.1.9. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Административного регламента.

12.2. Дополнительно к основаниям, указанным в пункте 12.1, основания для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:

12.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

12.2.2. Представление некачественных или недостоверных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.3. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту:

12.3.1. При обращении в ТСП решение об отказе в приеме и регистрации документов подписывается уполномоченным должностным лицом ТСП и выдается Заявителю (Представителю заявителя) с указанием причин отказа в срок не превышающий 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов.

12.3.2. При обращении через МФЦ решение об отказе в приеме и регистрации документов подписывается уполномоченным работником МФЦ и выдается Заявителю (Представителю заявителя) с указанием причин отказа в срок не превышающий 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов.

12.3.3. При обращении через РПГУ решение об отказе в приеме и регистрации документов, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью

уполномоченного должностного лица ТСП, направляется в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

13.1.1. Основаниями для отказа в признании Заявителя нуждающимся в социальных услугах в форме социального обслуживания на дому или в социальных услугах в полустационарной форме социального обслуживания являются:

- 1) отсутствие права на предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому или в полустационарной форме социального обслуживания;
- 2) наличие в представленных документах недостоверных сведений;
- 3) непредставление документов, указанных в разделе 10 и Приложении 7 настоящего Административного регламента;
- 4) письменный отказ Заявителя от предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому или социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания.

13.1.2. Основаниями для отказа в признании Заявителя нуждающимся в социальных услугах в стационарной форме социального обслуживания являются:

- 1) отсутствие права на предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания;
- 2) непредставление документов, указанных в разделе 10 и Приложении 7 настоящего Административного регламента;
- 3) письменный отказ Заявителя (Представителя заявителя) от предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания. Отказ Представителя заявителя несовершеннолетнего, находящегося в социально опасном положении, от предоставления социальных услуг допускается с учетом мнения самого несовершеннолетнего, если это не противоречит интересам несовершеннолетнего;
- 4) наличие медицинских противопоказаний, перечень которых утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения. Такой отказ возможен только при наличии соответствующего заключения уполномоченной медицинской организации.

13.1.3. Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Государственной услуги.

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

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги

16.1. Личное обращение Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ (за исключением срочных социальных услуг).

16.1.1. Заявитель (Представитель заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактными телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, или посредством РПГУ. При осуществлении предварительной записи Заявитель (Представитель заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

16.1.2. Для получения Государственной услуги Заявитель (Представитель заявителя) представляет необходимые документы, указанные в пункте 10 и Приложении 7 настоящего Административного регламента.

16.1.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, работником МФЦ Заявителю (Представителю Заявителя) выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не превышающий 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов.

16.1.4. В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов работник МФЦ принимает представленные Заявителем (Представителем заявителя) документы, заполняет и распечатывает Заявление, которое подписывается Заявителем (Представителем заявителя) в присутствии работника МФЦ. В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление.

16.1.5. Работник МФЦ сканирует представленные Заявителем (Представителем заявителя) оригиналы документов, формирует электронное дело в Модуле МФЦ единой информационной системы оказания услуг (далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ), снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью МФЦ (за исключением документов, предоставление которых предусмотрено только в подлинниках).

16.1.6. Работник МФЦ распечатывает и выдает Заявителю (Представителю заявителя) выписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера и даты готовности результата предоставления Государственной услуги.

16.1.7. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ЕАИС СОЦ в день его формирования.

16.1.8. Заявление, прилагаемые к нему документы и экземпляр выписки направляются из МФЦ в ТСП курьерской службой на бумажных носителях на следующий рабочий день со дня их получения от Заявителя (Представителя заявителя).

16.1.9. В МФЦ Заявителю (Представителю заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде.

16.2. Личное обращение Заявителя (Представителя заявителя) в ТСП.

16.2.1. Личный прием Заявителя (Представителя заявителя) в ТСП осуществляется в часы приема ТСП, указанные в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

16.2.2. Заявитель (Представитель заявителя) может записаться на личный прием в ТСП заранее по контактными телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, или посредством РПГУ.

16.2.3. Для получения Государственной услуги Заявитель (Представитель заявителя) представляет в ТСП необходимые документы, указанные в пункте 10 и Приложении 7 настоящего Административного регламента, за исключением Заявления.

16.2.4. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалистом ТСП Заявителю (Представителю заявителя) выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не превышающий 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов.

16.2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист ТСП принимает представленные Заявителем (Представителем заявителя) документы, заполняет и распечатывает Заявление, которое

подписывается Заявителем (Представителем заявителя) в присутствии специалиста ТСП. В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем заявление.

16.2.6. Специалист ТСП сканирует представленные Заявителем (Представителем заявителя) оригиналы документов, формирует электронное дело в ЕАИС СОЦ, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью ТСП (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).

16.2.7. Специалист ТСП распечатывает и выдает Заявителю (Представителю заявителя) выписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера и даты готовности результата предоставления Государственной услуги.

16.3. Обращение Заявителя (Представителя заявителя) посредством РПГУ (за исключением срочных социальных услуг).

16.3.1. Для получения Государственной услуги Заявитель (Представитель заявителя) авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием электронной формы заявления. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 10 и Приложении 7 настоящего Административного регламента. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (Представителя Заявителя).

16.3.2. Отправленное Заявление и документы поступают в ЕАИС СОЦ.

16.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги Заявитель уведомляется о необходимости проведения комиссионного обследования, путем смены статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ.

16.3.4. Комиссия ТСП проводит выездную проверку материально-бытовых условий жизнедеятельности Заявителя и его семьи. В ходе выездной проверки Заявитель (Представитель заявителя) предоставляет оригиналы документов для сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ.

16.3.5. В ходе выездной проверки специалистом ТСП составляется акт обследования условий проживания гражданина, в соответствии формой, утверждённой распоряжением Министерства социальной защиты Московской области от 30.12.2014 № 18РВ-121 «Об утверждении форм документов в соответствии с постановлением Правительства Московской области «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Московской области и признании утратившими силу некоторых

постановлений Правительства Московской области» (Приложение 10 к настоящему Административному регламенту).

16.3.6. В случае непредставления Заявителем оригиналов документов, представленных через РПГУ, Заявителю отказывается в предоставлении Государственной услуги, специалистом ТСП в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) направляется Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.

16.3.7. Полученные от Заявителя документы приобщаются к личному делу Заявителя, которое передается для рассмотрения в Комиссию по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании, формируемой при территориальном структурном подразделении Министерства (далее - Комиссия ТСП) или Комиссию по признанию граждан нуждающимися в стационарном социальном обслуживании, формируемой при Министерстве (далее - Комиссия Министерства).

16.3.8. Заявитель (Представитель заявителя) представляет документы в соответствии с требованиями, указанными в пункте 21 и Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги

17.1. Заявитель (Представитель заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги следующими способами:

17.1.1. через Личный кабинет на РПГУ;

17.1.2. посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления».

Кроме того, Заявитель (Представитель заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Государственной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

17.2. ИПКСУ и решение об отказе в предоставлении Государственной услуги (за исключением срочных социальных услуг) могут быть получены следующими способами:

17.2.1. через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, при подаче заявления через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА;

17.2.2. через МФЦ, в форме экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, на бумажном носителе, и заверенного

подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ (при подаче Заявления через МФЦ, посредством РПГУ);

17.2.3. в ТСП, в форме экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, на бумажном носителе, и заверенного подписью уполномоченного специалиста ТСП и печатью ТСП (при подаче Заявления в ТСП, посредством РПГУ).

17.3. Направление для оказания срочных социальных услуг оформляется в бумажном виде на бланке ТСП, подписывается уполномоченным должностным лицом ТСП, заверяется печатью ТСП и выдается Заявителю (Представителю заявителя) в день обращения исключительно в ТСП.

17.4. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги при обращении за срочными социальными услугами выдается Заявителю (Представителю заявителя) в ТСП в день обращения.

17.5. Для получения результата Государственной услуги в ТСП или МФЦ Заявитель представляет документ, удостоверяющей личность. В случае обращения Представителя заявителя, представляется документ, удостоверяющей личность Представителя Заявителя и документ, подтверждающий полномочия на получение результата предоставления Государственной услуги.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги - пятнадцать минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга

19.1. Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

19.2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски.

19.3. Иные требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, приведены в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

20. Показатели доступности и качества Государственной услуги

20.1. Показатели доступности и качества Государственной услуги приведены в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья приведены в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме

21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 10 и Приложении 7 настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в пункте 10 и Приложении 7 настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.3. Все документы должны быть отсканированы в одном из распространенных графических форматов файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

21.4. Заявитель (Представитель заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.

22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии между Министерством и Государственным казенным учреждением Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГКУ МФЦ), заключенным в порядке, установленном действующим законодательством. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты МФЦ указана в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

22.2. Заявитель (Представитель заявителя) может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

- а) при личном обращении Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ;
- б) по телефону МФЦ;
- в) посредством РПГУ.

22.3. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

- а) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- б) название Государственной услуги, которую планирует получить;
- в) контактный номер телефона;
- г) адрес электронной почты (при наличии);
- д) желаемые дату и время представления документов.

22.4. Заявителю сообщаются дата и время приема документов.

22.5. При осуществлении предварительной записи Заявитель (Представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

22.6. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

22.7. В отсутствие Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

22.8. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (Представителей Заявителей) к РПГУ на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

22.9. Консультирование Заявителей (Представителей заявителей) по порядку предоставления Государственной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Министерством и ГКУ МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги

23.1. Перечень административных процедур при предоставлении Государственной услуги:

- 1) прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги;
- 3) проведение оценки условий жизнедеятельности Заявителя, а также обстоятельств, установленных статьей 15 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» или статьей 7 Закона Московской области от 04.12.2014 № 162/2014-ОЗ «О некоторых вопросах организации социального обслуживания в Московской области», при которых Заявитель может быть признан нуждающимся в социальном обслуживании (за исключением срочных социальных услуг);
- 4) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении Государственной услуги;
- 5) направление для оказания срочных социальных услуг;
- 6) уведомление Заявителя (Представителя Заявителя) о результате предоставления Государственной услуги;
- 7) направление (выдача) результата предоставления Государственной услуги.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими и специалистами Министерства и ТСП положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Министерства, специалистами ТСП положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляется в форме:

1) текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Государственной услуги (далее – Текущий контроль);

2) контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляет министр социального развития Московской области и уполномоченные им должностные лица.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном министром социального развития Московской области для контроля за исполнением правовых актов Министерства.

24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Государственной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий, участвующих в предоставлении Государственной услуги должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, а также в форме внутренних проверок в Министерстве по Заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства (ТСП), участвующих в предоставлении Государственной услуги.

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля в Министерстве устанавливается министром социального развития Московской области.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными

лицами Министерства положений настоящего Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Государственной услуги.

25.4. Плановые проверки Министерства или должностного лица Министерства проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области не чаще одного раза в два года.

25.5. Внеплановые проверки Министерства или должностного лица Министерства проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с прокуратурой Московской области на основании решения заместителя Председателя Правительства Московской области - министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций (юридических лиц) и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих, а в отношении органов государственной власти Московской области также могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

25.6. Внеплановые проверки Министерства проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области без согласования с органами прокуратуры в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

25.7. Должностными лицами Министерства, ответственными за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, являются руководители структурных подразделений Министерства.

26. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих и специалистов Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

26.1. Должностные лица, государственные гражданские служащие и специалисты Министерства и ТСП, ответственные за предоставление

Государственной услуги и участвующие в предоставлении Государственной услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

26.2. Неполное или некачественное предоставление Государственной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.3. Нарушение порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее непредоставление Государственной услуги Заявителю либо предоставление Государственной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, предусматривает административную ответственность должностного лица, осуществляющего исполнительно-распорядительные полномочия в соответствии с Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

26.4. К нарушениям порядка предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относится:

1) требование от Заявителя (Представителя заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;

2) требование от Заявителя (Представителя заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

3) требование от Заявителя (Представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления Государственной услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (Представителя заявителя) о предоставлении Государственной услуги, установленного Административным регламентом;

5) нарушение срока предоставления Государственной услуги, установленного Административным регламентом;

6) отказ в приеме документов у Заявителя (Представителя заявителя), если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

7) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

8) немотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги;

9) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

26.5. Должностными лицами Министерства, ТСП ответственными за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги являются руководители ТСП, указанных в пункте 5.2.

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

27.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:

независимость;

тщательность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, государственного гражданского служащего, специалиста Министерства, участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

27.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги.

27.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги с целью соблюдения порядка ее

предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, государственными гражданскими служащими порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц Министерства и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

27.7. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Государственной услуги.

27.8. Заявители (Представители заявителя) могут контролировать предоставление Государственной услуги путем получения информации о ходе предоставлении услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ, в том числе в МФЦ посредством бесплатного доступа к РПГУ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и специалистов Министерства, а также специалистов ТСП и МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и специалистов Министерства, а также специалистов МФЦ и ТСП, участвующих в предоставлении Государственной услуги

28.1. Заявитель (Представитель заявителя) имеет право обратиться в Министерство, ТСП, а также в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (Представителя заявителя) о предоставлении Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

2) нарушение срока предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

3) требование у Заявителя (Представителя заявителя) документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;

4) отказ в приеме документов у Заявителя (Представителя заявителя), если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

6) требование с Заявителя (Представителя заявителя) при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

7) отказ должностного лица ТСП в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

28.3. Жалоба может быть направлена через личный кабинет на РПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, с использованием официального сайта Министерства, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (Представителя заявителя) в Министерство. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Министерства в сети Интернет.

28.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Государственную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Государственной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, государственного служащего, специалиста органа, предоставляющего Государственную услугу, либо специалиста организации, участвующей в предоставлении Государственной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (Представителя заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя (Представителя заявителя) - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (Представителю заявителя);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях);

4) доводы, на основании которых Заявитель (Представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием).

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

28.5. В случае если жалоба подается через Представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

28.6. Жалоба, поступившая в Министерство, ТСП подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) информирование Заявителей (Представителей заявителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

28.7. Жалоба, поступившая в Министерство, ТСП подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

28.8. Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации;

в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя (Представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

28.9. В случае если Заявителем (Представителем заявителя) в Министерство, ТСП подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Министерстве, ТСП жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель (Представитель заявителя).

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

28.10. По результатам рассмотрения жалобы Министерство, ТСП принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

28.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.8 Административного регламента, Заявителю (Представителю заявителя) в письменной форме и по желанию Заявителя (Представителю заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.12. При удовлетворении жалобы Министерство (ТСП) принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (Представителю заявителя) результата Государственной услуги, не позднее сроков, указанных в пункте 8 настоящего Административного регламента со дня принятия решения.

28.13. Министерство (ТСП) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

28.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Министерства (ТСП) незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

28.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Министерства), принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной услуги;

7) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства (ТСП).

28.17. Министерство (ТСП) вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю (Представителю заявителя) сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю (Представителю заявителя), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

28.18. Жалобы на решения, принятые должностным лицом Министерства (ТСП), предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

28.19. Заявитель (Представитель заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.20. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей (Представителей заявителей) Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития
Московской области
государственной услуги по
признанию граждан нуждающимися
в социальном обслуживании

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Административный регламент	административный регламент предоставления Государственной услуги по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании;
Государственная услуга	государственная услуга по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании;
ГКУ МФЦ	государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
ЕСИА	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

ЕАИС СОЦ	единая автоматизированная информационная система обеспечения социальной защиты и социального обслуживания населения Московской области «Социальная защита и социальное обслуживание населения Московской области»;
Заявитель	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Государственной услуги;
Заявление	запрос о предоставлении Государственной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
ИПКСУ	Индивидуальная программа предоставления социальных услуг;
ИС	информационная система;
ИПР	Индивидуальная программа реабилитации инвалида (ребенка-инвалида);
ИПРА	Индивидуальная программа реабилитации и абилитации инвалида (ребенка-инвалида);
Комиссия ТСП	Комиссия территориального структурного подразделения по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании;
Комиссия Министерства	Комиссия Министерства социального развития Московской области по признанию граждан нуждающимися в стационарном социальном обслуживании;
Личный кабинет	сервис ПОРТАЛ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ПОРТАЛ;
Министерство	Министерство социального развития Московской области;

МФЦ	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
Органы власти	государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
Полустационарное социальное обслуживание	предоставление социальных услуг без проживания на базе учреждений социального обслуживания;
Представитель заявителя	лицо, уполномоченное представлять интересы Заявителя (Законный Представитель, Представитель по доверенности, Опекун, Попечитель);
РПГУ	государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru ;
Сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
Стационарное социальное обслуживание	предоставление социальных услуг с проживанием;
Социальное обслуживание граждан	деятельность по предоставлению социальных услуг гражданам;
Социальная услуга	действие или действия в сфере социального обслуживания по оказанию постоянной, периодической, разовой помощи, в том числе срочной помощи, гражданину в целях улучшения условий его жизнедеятельности и (или) расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности;

Социальное обслуживание на дому	предоставление социальных услуг по месту жительства гражданина;
ТСП	территориальное структурное подразделения Министерства;
Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП)	электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи. Позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания. Ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
Электронный документ	документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью;
Электронный образ документа	документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской
области государственной услуги по
признанию граждан нуждающимися
в социальном обслуживании

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы,
контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства
социального развития Московской области, ТСП и организаций,
участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления
Государственной услуги.**

**1. Министерство социального развития Московской области
(не осуществляет прием документов от Заявителей (Представителей
заявителей) на предоставление Государственной услуги)**

1.1. Место нахождения Министерства социального развития Московской области: 141402, Московская область, г. Химки, ул. Кирова, д. 16/10.

Почтовый адрес Министерства: 123592, г. Москва, ул. Кулакова, д.20, корп. 1.

График работы:

Понедельник	с 09.00 до 18.00 (перерыв 12.30-13.15)
Вторник	с 09.00 до 18.00 (перерыв 12.30-13.15)
Среда	с 09.00 до 18.00 (перерыв 12.30-13.15)
Четверг	с 09.00 до 18.00 (перерыв 12.30-13.15)
Пятница	с 09.00 до 16.45 (перерыв 12.30-13.15)
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Контактный телефон: 8 (498) 602-84-50.

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт с справочной информацией о месте нахождения ТСП, контактных телефонах, адресах электронной почты в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: msr.mosreg.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: msrmo@mosreg.ru.

1.2. Контакты ТСП с указанием зон обслуживания, приведены на сайте Министерства по адресу:

<http://msr.mosreg.ru/struktura/organizatsii/spravochnik-kontaktov-territorialnykh-strukturnykh-podrazdeleniy/>

График приема Заявителей (Представителей заявителей) в ТСП на предоставление Государственной услуги:

Понедельник	Прием не осуществляется
Вторник	с 10:00 до 12:00
Среда	Прием не осуществляется
Четверг	Прием не осуществляется
Пятница	Прием не осуществляется
Суббота	Прием не осуществляется
Воскресение	Прием не осуществляется

2. ГКУ МФЦ (не осуществляет прием документов от Заявителей (Представителей заявителей) на предоставление Государственной услуги).

2.1. Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4, Бизнес центр «Кубик», секция А, этаж 4.

График работы:

Понедельник	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Среда	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Пятница	с 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45)
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

Телефон Call-центра: 8(498) 602-84-59.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc.mosreg.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: MFC@mosreg.ru.

2.2. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:

РПГУ: uslugi.mosreg.ru;

МФЦ: mfc.mosreg.ru.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской
области государственной услуги по
признанию граждан нуждающимися
в социальном обслуживании

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги

1. Информация об оказании Государственной услуги размещается в электронном виде:

- а) на официальном сайте Министерства – msr.mosreg.ru;
- б) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Государственной услуге.

2. Размещенная в электронном виде информация об оказании Государственной услуги должна включать в себя:

- 1) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Министерства и ТСП;
- 2) график работы Министерства и ТСП;
- 3) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
- 4) выдержки из правовых актов в части касающейся Государственной услуги;
- 5) текст Административного регламента;
- 6) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;
- 7) образцы оформления документов, необходимых для получения Государственной услуги, и требования к ним;

8) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Государственной услуге, и ответы на них.

3. Информация, указанная в пункте 2 настоящего приложения к Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ и ТСП при обращении Заявителей:

1) лично;

2) по почте, в том числе электронной;

3) по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги сотрудниками ТСП осуществляется бесплатно.

5. Информирование Заявителей о порядке оказания Государственной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-498-602-84-50.

6. Информация об оказании Государственной услуги размещается в помещениях ТСП, предназначенных для приема Заявителей.

7. Министерство разрабатывает информационные материалы – памятки, инструкции, брошюры – в форме макетов и передает их в ТСП. Министерство обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в ТСП.

8. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (Представителя Заявителя) к РПГУ на базе МФЦ, в том числе консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями регионального стандарта организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской
области государственной услуги
по признанию граждан
нуждающимися в социальном
обслуживании

Форма направления для оказания срочных социальных услуг

Оформляется на бланке территориального структурного подразделения Министерства
социального развития Московской области

_____ (наименование поставщика социальных услуг)

Направление для оказания срочных социальных услуг

В соответствии с пунктом ____ протокола Комиссии территориального структурного
подразделения Министерства социального развития Московской области по признанию граждан
нуждающимися в социальном обслуживании от «__» _____ 2__ года
гражданин _____

(указывается ФИО гражданина)

Направляется для оказания срочных социальных услуг:

- обеспечение бесплатным горячим питанием или наборами продуктов.
- обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости.
- содействие в получении временного жилого помещения.
- содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг.
- содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей.
- содействие в сборе и оформлении документов на получение социального обслуживания на дому, в полустационарной форме или в стационарной форме.

(нужное отметить)

Уполномоченное должностное лицо _____

(ФИО)

_____ (Подпись)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской
области государственной услуги
по признанию граждан
нуждающимися в социальном
обслуживании

Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги

(на бланке территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении государственной услуги по признанию граждан нуждающимися
в социальном обслуживании**

(наименование территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области)

«__» _____ 20__ г.

№ _____

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Московской области от 04.12.2014 № 162/2014-ОЗ «О некоторых вопросах организации социального обслуживания в Московской области», Порядком предоставления социальных услуг в форме _____, утвержденным постановлением Правительства Московской области «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Московской области и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Московской области», на основании пункта ___ Протокола Комиссии _____

(наименование Комиссии Министерства/Комиссии территориального структурного подразделения
Министерства социального развития Московской области)

Решено отказать гражданину(ке) _____,

(Фамилия, имя, отчество)

проживающему(ей) по адресу:

_____,
(указывается адрес регистрации по месту жительства)

подавшему(ей) заявление о предоставлении Государственной услуги по признанию граждан
нуждающимися в социальном обслуживании _____,

(дата подачи заявления)

в признании нуждающимся(ейся) в социальных услугах в форме _____
по следующей(им) причине(ам) :

- Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.
- Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, имеющих право на предоставление Государственной услуги.
- Представление комплекта документов не соответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и Московской области.
- Не предоставление оригиналов документов, направленных в электронном виде.
- Оригиналы документов, представленные Заявителем (Представителем заявителя) для сверки не соответствуют электронным образам документов, поданных посредством РПГУ.
- Представление Заявителем неполных и (или) недостоверных сведений.
- Информация, которая содержится в документах, представленных Заявителем (Представителем заявителя), противоречит сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти.
- Отсутствие в медицинской справке сведений, подтверждающих наличие ограничений по самообслуживанию при признании гражданина нуждающимся по обстоятельству - полная или частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности.
- Отсутствие в документах сведений, подтверждающих наличие инвалидности, либо категории ребенок - инвалид при признании гражданина нуждающимся по обстоятельству - наличие в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе.
- Отсутствие сведений, подтверждающих отсутствие работы при признании гражданина нуждающимся по обстоятельству - отсутствие работы и средств к существованию.
- Отсутствие в протоколе комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав сведений о наличии у ребенка трудностей в социальной адаптации при признании гражданина нуждающимся по обстоятельству - наличие ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации.
- Отсутствие в документах сведений, подтверждающих отсутствие возможности обеспечения ухода при признании гражданина нуждающимся по обстоятельству - отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствие попечения над ними.
- Отсутствие сведений о наличии конфликта при признании нуждающихся по обстоятельству - 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.
- Отсутствие сведений о нахождении в кризисной ситуации при признании нуждающихся по обстоятельству - нахождение женщин в кризисной ситуации (несовершеннолетние матери, одинокие матери с несовершеннолетними детьми, женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, потерявшие родных и близких и иные ситуации).
- Отсутствие сведений о нахождении семьи в социально опасном положении при признании нуждающихся по обстоятельству - наличие семьи, находящейся в социально опасном положении.

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по предоставлению Государственной услуге (указываются конкретные рекомендации)

Данное решение, может быть обжаловано в Министерство социального развития Московской области или в судебном порядке.

Уполномоченное должностное лицо _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской
области государственной услуги
по признанию граждан
нуждающимися в социальном
обслуживании

Список нормативных актов, применяемых при предоставлении Государственной услуги

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 352 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» («Российская газета», № 104, 18.05.2011);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 30.05.2011 № 22, ст. 3169);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих

предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.10.2011, № 44, ст. 6274, «Российская газета», 02.11.2011 № 246.);

постановлением Правительства Российской Федерации от 18.10.2014 № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.10.2014, № 43, ст. 5910);

постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Ежедневные Новости. Подмоскowie», № 77, 05.05.2011);

постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» («Ежедневные Новости. Подмоскowie», № 151, 19.08.2013);

постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» («Ежедневные Новости. Подмоскowie», № 70, 21.04.2015);

постановлением Правительства Московской области от 04.08.2015 № 642/29 «О Положении о Министерстве социального развития Московской области» («Ежедневные Новости. Подмоскowie», № 156, 25.08.2015, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 14, 29.10.2015).

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления Министерством социального
развития Московской области государственной
услуги по признанию граждан нуждающимися
в социальном обслуживании

Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (Представителем заявителя) в зависимости от оснований для обращения и обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности Заявителя

Основание обращения	Обстоятельства нуждаемости	Перечень документов
1	2	3
Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании в полустационарной форме или в форме социального обслуживания на дому	Полная или частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности	<p>1. Документы, содержащие сведения о количестве зарегистрированных лиц по месту жительства Заявителя и о составе его семьи (в случае отсутствия указанного документа в распоряжении МФЦ).</p> <p>2. Справка медицинской организации 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.</p>

1	2	3
	Наличие в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе	<p>1. Документы, содержащие сведения о количестве зарегистрированных лиц по месту жительства Заявителя и о составе его семьи (в случае отсутствия указанного документа в распоряжении МФЦ).</p> <p>2. Справка медицинской организации 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.</p>
	Наличие ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации	<p>1. Документы, содержащие сведения о количестве зарегистрированных лиц по месту жительства Заявителя и о составе его семьи (в случае отсутствия указанного документа в распоряжении МФЦ).</p>
	Отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствие попечения над ними	<p>1. Документы, содержащие сведения о количестве зарегистрированных лиц по месту жительства Заявителя и о составе его семьи (в случае отсутствия указанного документа в распоряжении МФЦ).</p> <p>2. В случае отсутствия возможности обеспечения ухода по состоянию здоровья, справка медицинской организации 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.</p>

1	2	3
	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	1. Документы, содержащие сведения о количестве зарегистрированных лиц по месту жительства Заявителя и о составе его семьи (в случае отсутствия указанного документа в распоряжении МФЦ).
	Отсутствие определенного места жительства, в том числе у лица, не достигшего возраста двадцати трех лет и завершившего пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	1. Справка медицинской организации 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.
	Отсутствие работы и средств к существованию	1. Документы, содержащие сведения о количестве зарегистрированных лиц по месту жительства Заявителя и о составе его семьи (в случае отсутствия указанного документа в распоряжении МФЦ). 2. Справка медицинской организации 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.
	Нахождение женщин в кризисной ситуации (несовершеннолетние матери, одинокие матери с несовершеннолетними детьми, женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, потерявшие родных и близких и иные ситуации)	1. Документы, содержащие сведения о количестве зарегистрированных лиц по месту жительства Заявителя и о составе его семьи (в случае отсутствия указанного документа в распоряжении МФЦ).

1	2	3
	Наличие семьи, находящейся в социально опасном положении	1. Документы, содержащие сведения о количестве зарегистрированных лиц по месту жительства Заявителя и о составе его семьи (в случае отсутствия указанного документа в распоряжении МФЦ).
Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании в стационарной форме	Полная или частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности	<p>1. Документы, содержащие сведения о количестве зарегистрированных лиц по месту жительства Заявителя и о составе его семьи (в случае отсутствия указанного документа в распоряжении МФЦ).</p> <p>2. Справка медицинской организации 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.</p> <p>3. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (предоставляется для лиц, не достигших возраста 18 лет, для признания их нуждающимися в стационарном социальном обслуживании в детском доме-интернате для умственно отсталых детей или в детском доме-интернате для детей с физическими недостатками).</p> <p>4. Заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра или решение органа опеки и попечительства в соответствии со статьей 41 Закона Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при её оказании» (для лиц старше 18 лет и страдающих психическими расстройствами).</p>

1	2	3
	Наличие в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе	<p>1. Документы, содержащие сведения о количестве зарегистрированных лиц по месту жительства Заявителя и о составе его семьи (в случае отсутствия указанного документа в распоряжении МФЦ).</p> <p>2. Справка медицинской организации 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.</p> <p>3. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (предоставляется для лиц, не достигших возраста 18 лет, для признания их нуждающимися в стационарном социальном обслуживании в детском доме-интернате для умственно отсталых детей или в детском доме-интернате для детей с физическими недостатками).</p> <p>4. Заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра или решение органа опеки и попечительства в соответствии со статьей 41 Закона Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при её оказании» (для лиц старше 18 лет и страдающих психическими расстройствами).</p>

1	2	3
	Наличие ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации	1. Документы, содержащие сведения о количестве зарегистрированных лиц по месту жительства Заявителя и о составе его семьи (в случае отсутствия указанного документа в распоряжении МФЦ).
	Отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствие попечения над ними	<p>1. Документы, содержащие сведения о количестве зарегистрированных лиц по месту жительства Заявителя и о составе его семьи (в случае отсутствия указанного документа в распоряжении МФЦ).</p> <p>2. В случае отсутствия возможности обеспечения ухода по состоянию здоровья, справка медицинской организации 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.</p> <p>3. Заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра или решение органа опеки и попечительства в соответствии со статьей 41 Закона Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при её оказании» (для лиц старше 18 лет и страдающих психическими расстройствами).</p>
	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	1. Документы, содержащие сведения о количестве зарегистрированных лиц по месту жительства Заявителя и о составе его семьи (в случае отсутствия указанного документа в распоряжении МФЦ).

1	2	3
	<p>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</p>	<p>1. Справка медицинской организации 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.</p> <p>2. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (предоставляется для лиц, не достигших возраста 18 лет, для признания их нуждающимися в стационарном социальном обслуживании в детском доме-интернате для умственно отсталых детей или в детском доме-интернате для детей с физическими недостатками).</p> <p>3. Заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра или решение органа опеки и попечительства в соответствии со статьей 41 Закона Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при её оказании» (для лиц старше 18 лет и страдающих психическими расстройствами).</p>

1	2	3
	Отсутствие работы и средств к существованию	<p>1. Документы, содержащие сведения о количестве зарегистрированных лиц по месту жительства Заявителя и о составе его семьи (в случае отсутствия указанного документа в распоряжении МФЦ).</p> <p>2. Справка медицинской организации 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.</p> <p>3. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (предоставляется для лиц, не достигших возраста 18 лет, для признания их нуждающимися в стационарном социальном обслуживании в детском доме-интернате для умственно отсталых детей или в детском доме-интернате для детей с физическими недостатками).</p> <p>4. Заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра или решение органа опеки и попечительства в соответствии со статьей 41 Закона Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при её оказании» (для лиц старше 18 лет и страдающих психическими расстройствами).</p>

1	2	3
	Нахождение женщин в кризисной ситуации (несовершеннолетние матери, одинокие матери с несовершеннолетними детьми, женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, потерявшие родных и близких и иные ситуации)	1. Документы, содержащие сведения о количестве зарегистрированных лиц по месту жительства Заявителя и о составе его семьи.
	Наличие семьи, находящейся в социально опасном положении	1. Документы, содержащие сведения о количестве зарегистрированных лиц по месту жительства Заявителя и о составе его семьи (в случае отсутствия указанного документа в распоряжении МФЦ).

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления Министерством социального
развития Московской области государственной
услуги по признанию граждан нуждающимися
в социальном обслуживании

Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов
1	2	3	4	5	6
Документы, предоставляемые Заявителем (Представителем заявителя)					
Заявление на предоставление государственной услуги		Форма утверждена Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (приказ от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг»).	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя (Представителя Заявителя), уполномоченного на подписание документов при подаче. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, предоставляется Заявление, подписанное Заявителем	Заполняется электронная форма Заявления на РПГУ.	Оригинал документа Представляется только в случаях, если заявление подписано Представителем заявителя, не уполномоченным на подписание Заявления.

1	2	3	4	5	6
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	Представляется оригинал для сверки.
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»; вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	Представляется оригинал для сверки.

1	2	3	4	5	6
	Свидетельство о рождении	форма бланка утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника ТСП, МФЦ и печатью МФЦ/ТСП	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц.	Предоставляется оригинал для сверки.
	Удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	Представляется оригинал для сверки
	Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	Представляется оригинал для сверки

1	2	3	4	5	6
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	При подаче представляется электронный образ документа.	Представляется оригинал для сверки.
	Вид на жительство, выдаваемый иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство»	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документов.	Представляется оригинал для сверки.
	Вид на жительство, выдаваемый лицу без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.	Представляется оригинал для сверки.

1	2	3	4	5	6
Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: ФИО лица, выдавшего доверенность; ФИО лица, уполномоченного по доверенности; Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Государственной услуги; Дата выдачи доверенности; Подпись лица, выдавшего доверенность.	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Представляется электронный образ доверенности.	Представляется оригинал для сверки .
Документ, подтверждающий полномочия опекуна (попечителя).	Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)	Распорядительный акт должен содержать следующие сведения: наименование уполномоченного органа опеки и попечительства; реквизиты распорядительного акта (дата, номер); ФИО лица, назначенного опекуном (попечителем); ФИО лица, которому назначен опекун (попечитель); подпись руководителя уполномоченного органа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	Предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал для сверки.

1	2	3	4	5	6
Медицинская справка	Справка медицинской организации 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;	Форма справки утверждена указанием Министерства здравоохранения Московской области от 01.02.2017 г. № 18-У. Документ должен содержать информацию 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, а также о наличии показаний или противопоказаний для нахождения в стационарных учреждениях социального обслуживания.	Предоставляется оригинал документа.	Предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал документа.
Заключение психолого-медико-педагогической комиссии	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии	Форма определена распоряжением Министерства образования Московской области от 10.03.2015 № 6 «Об организации деятельности психолого-медико-педагогической комиссии на территории Московской области»	Предоставляется оригинал документа.	Предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал документа.

1	2	3	4	5	6
Заключение врачебной комиссии	Заключение врачебной комиссии	<p>Заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра или решение органа опеки и попечительства в соответствии со статьей 41 Закона Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при её оказании» (только для лиц, страдающих психическими расстройствами)</p> <p>Заключение должно содержать сведения о наличии у лица психического расстройства, лишаящего его возможности находиться в организации социального обслуживания не психоневрологического профиля, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме.</p>	Предоставляется оригинал документа.	Предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал документа.

1	2	3	4	5	6
Документы, подтверждающие сведения о количестве зарегистрированных лиц по месту жительства Заявителя и о составе его семьи (если указанный документ не находится в распоряжении МФЦ)	Выписка из домовой книги или иной документ, подтверждающий состав членов семьи, зарегистрированных по месту жительства Заявителя	В документе должны содержаться фамилия, имя отчество и степень родства всех членов семьи, зарегистрированных по месту жительства Заявителя, адрес жилого помещения, дата выдачи документа.	Предоставляется оригинал документа.	Предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал документа.
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия					
Сведения о смерти		В документе должны содержаться фамилия, имя отчество, дата смерти.	X	X	X
Сведения о рождении		В документе должны содержаться фамилия, имя отчество ребёнка, серия и номер бланка, номер актовой записи, фамилия, имя отчество, гражданство родителей.	X	X	X
Сведения о регистрации по месту жительства (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность)		В документе должны содержаться сведения о Заявителе: фамилия, имя, отчество, полная дата рождения, паспортные данные, адрес регистрации по месту жительства, дата формирования сведений	X	X	X

1	2	3	4	5	6
Документы, подтверждающие сведения о количестве зарегистрированных лиц по месту жительства Заявителя и о составе его семьи (в случае, если указанный документ находится в распоряжении МФЦ)	Выписка из домовой или иной документ, подтверждающий состав членов семьи, зарегистрированных по месту жительства Заявителя	В документе должны содержаться фамилия, имя отчество и степень родства всех членов семьи, зарегистрированных по месту жительства Заявителя, адрес жилого помещения, дата выдачи документа.	X	X	X
Индивидуальная программа реабилитации инвалида (ребенка-инвалида)	индивидуальная программа реабилитации инвалида (ребенка-инвалида), выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы.	Согласно форме, утвержденной приказом Минтруда России от 31.07.2015 № 528н «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм».	X	X	X

1	2	3	4	5	6
Индивидуальная программа реабилитации инвалида и абилитации (ребенка-инвалида)	индивидуальная программа реабилитации и абилитации инвалида, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы.	Согласно форме, утвержденной приказом Минтруда России от 31.07.2015 № 528н «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм»	X	X	X
Протокол Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципальных районов и городских округов Московской области		В документе должны содержаться фамилия, имя отчество и степень родства всех членов семьи, дата проведения комиссии и номер протокола, сведения о наличие конфликтных и иных ситуаций, в том числе с лицами с наркотической и алкогольной зависимостью, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, а также информация о возможном нахождении семьи в социально-опасном положении	X	X	X

1	2	3	4	5
Сведения об оказании социальной поддержки, предусмотренной законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области в сфере занятости населения	В документе должны содержаться фамилия, имя отчество, а также сведения о постановке на учет в качестве безработного.	X	X	X
Сведения из администрации муниципальных районов и городских округов Московской области об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Документ должен содержать сведения о фамилии, имени и отчестве, а также сведения об обеспечении жилыми помещениями как ребенка-сироту или ребенка, оставшегося без попечения родителей	X	X	X

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской
области государственной услуги
по признанию граждан
нуждающимися в социальном
обслуживании

Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

(на бланке территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области
(далее – ТСП) /многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в
Московской области (далее-МФЦ)

(фамилия, инициалы
заявителя, домашний адрес)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления
государственной услуги по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании**

Уважаемый(ая)

(фамилия, имя, отчество)

Вам отказано в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании по следующим основаниям:

обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя);

документы содержат подчистки и исправления текста;

документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

некорректное заполнение Заявителем обязательных полей в Заявлении (при подаче заявления Представителем заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления);

качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;

форма поданного Заявителем (Представителем заявителя) Заявления не соответствует установленной форме Заявления;

представлен неполный комплект документов;

заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо не правильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по предоставлению Государственной услуге (указываются конкретные рекомендации)

(должность уполномоченного специалиста МФЦ/уполномоченного должностного лица ТСП, Ф.И.О., контактный телефон)

« » _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития
Московской области
государственной услуги по
признанию граждан нуждающимися
в социальном обслуживании

Акт обследования условий проживания гражданина

Город _____ « ____ » _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Московской области от 04.12.2014 № 162/2014-ОЗ «О некоторых вопросах организации социального обслуживания в Московской области», постановлением Правительства Московской области от ____ № _____ «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Московской области и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Московской области» в результате проведенной оценки условий жизнедеятельности гражданина (далее – заявитель)

(фамилия, имя, отчество гражданина, в отношении которого проводится оценка условий жизнедеятельности)

подавшего заявление/в отношении которого подано заявление/

(ненужное вычеркнуть)

о предоставлении социальных услуг в _____

(наименование территориального структурного подразделения Министерства социальной защиты населения Московской области)

в целях его дальнейшего признания нуждающимся в социальном обслуживании.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

(серия, номер, кем и когда выдан)

Семейное положение _____, состав семьи _____ чел.

Адрес места фактического проживания заявителя, по которому проводилось обследование условий его жизнедеятельности

Условия проживания¹: _____

На жилой площади совместно с заявителем проживают (зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке и проживают фактически):

Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственное отношение	С какого времени проживает на данной жилой площади

Отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя:

(характер взаимоотношений, особенности общения между членами семьи и т.д.)

Личные качества заявителя (особенности характера, общая культура, внешний вид, состояние здоровья, и т.д.):

Причины, по которым гражданин подал заявление/в отношении которого подано заявление/о предоставлении социальных услуг:
(ненужное вычеркнуть)

Дополнительные данные обследования:

Акт составили:

_____	_____	_____
(должность)	(Ф.И.О.)	(подпись)
_____	_____	_____
(должность)	(Ф.И.О.)	(подпись)

¹ Следует охарактеризовать жилую площадь, на которой проживает заявитель: общий размер жилой площади (кв.м), количество комнат, метраж (кв.м), этажность здания, качество дома (кирпичный, деревянный, панельный и т.п.; ветхий, аварийный, в нормальном состоянии; комнаты сухие/сырые, светлые/темные, проходные/непроходные и т.п.), наличие в доме/квартире водопровода, канализации, отопления, газа, ванной комнаты, лифта, телефона и т.д.

Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития
Московской области
государственной услуги по
признанию граждан нуждающимися
в социальном обслуживании

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственные услуги

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Государственной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.

2. При предоставлении Государственной услуги лицам с нарушениями функции слуха и лицам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Государственной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (Представителей заявителя), должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема лиц со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (Представителей заявителя), обеспечивается дублирование необходимой для лиц с ограниченными возможностями здоровья звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

5. По желанию Заявителя (Представителя заявителя) заявление подготавливается работником МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю (Представителю заявителя), если он затрудняется это сделать самостоятельно.

6. Лицам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за данное лицо.

7. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

8. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический Административный регламент о безопасности зданий и сооружений».

9. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями (Представителями заявителя), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

10. В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

11. Работниками МФЦ организуется работа по сопровождению лиц, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Государственной услугой и получения результата предоставления Государственной услуги; оказанию помощи указанным лицам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 12
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития
Московской области
государственной услуги по
признанию граждан нуждающимися
в социальном обслуживании

Показатели доступности и качества Государственной услуги

Показателями доступности предоставления Государственной услуги являются:
возможность взаимодействия Заявителя с государственными служащими в случае получения Заявителем консультации на приеме в Министерстве;

возможность получения Заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления Государственной услуги через РПГУ и официальный сайт Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

возможность направления Заявителем письменного заявления или заявления в электронной форме о предоставлении Государственной услуги через РПГУ;

возможность подачи Заявления и получения результата получения Государственной услуги посредством РПГУ, через МФЦ, в ТСП;

получение Заявителем Государственной услуги своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления Государственной услуги на информационных стендах Министерства, РПГУ, официальных сайтах Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставление указанной информации по телефону государственными служащими Министерства;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в отсутствие очередей при приеме документов от Заявителей (их уполномоченных представителей), отсутствие жалоб на действия (бездействие) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их уполномоченным представителям);

обеспечение возможности получения Заявителями информации о предоставляемой Государственной услуге на РПГУ;

обеспечение возможности подачи Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, ее результатов посредством РПГУ, через МФЦ, в ТСП, приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб осуществляются в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и Министерством (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии;

для направления Заявления в электронном виде на РПГУ обеспечивается доступность для копирования и заполнения в электронном виде Заявления, в том числе с использованием электронной подписи;

при подаче Заявления в электронном виде документы, указанные в пункте 10 и Приложении к настоящему Административному регламенту, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью;

на РПГУ обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги;

консультирование Заявителей в МФЦ и в ТСП при подаче заявлений посредством РПГУ;

транспортная доступность к местам предоставления Государственной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья);

соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования об оказании Государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления Государственной услуги;

соотношение количества рассмотренных в срок Заявлений на предоставление Государственной услуги к общему количеству Заявлений, поступивших на предоставление Государственной услуги;

своевременное направление уведомлений Заявителям (Представителям заявителей) о предоставлении или прекращении предоставления Государственной услуги;

соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Государственной услуги к общему количеству жалоб.

2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственной услуги в МФЦ, и особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме.

Приложение 13
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской
области государственной услуги
по признанию граждан
нуждающимися в социальном
обслуживании

Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Государственной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.

2. При предоставлении Государственной услуги Заявителю (Представителю заявителя) - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Государственной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (Представителей заявителей), должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (Представителей заявителей), обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

5. По желанию Заявителя (Представителя заявителя) Заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Государственную услугу или работником МФЦ, текст Заявления зачитывается Заявителю (Представителю заявителя), если он затрудняется это сделать самостоятельно.

6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.

7. Здание (помещение) ТСП, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ТСП, МФЦ, а также информацию о режиме работы.

8. Вход в здание (помещение) ТСП, МФЦ и выход оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

9. Помещения ТСП и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями (Представителями заявителей), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения ТСП и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

10. В ТСП и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

11. Специалистами ТСП и МФЦ организуется работа по сопровождению лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Государственной услугой и получения результата предоставления Государственной услуги; оказанию помощи лицам с ограниченными возможностями здоровья в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 14
к Административному регламенту
предоставления Министерством социального
развития Московской области государственной
услуги по признанию граждан нуждающимися
в социальном обслуживании

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры при обращении за предоставлением Государственной услуги

1. Прием Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

1.1. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в ТСП

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
1	2	3	4	5

1	2	3	4	5
ТСП/ЕАИС СОЦ	Установление соответствие личности Заявителя (Представителя Заявителя) документу, удостоверяющему личность, проверка комплектности документов	В течение 1 рабочего дня	5 минут	Специалистом ТСП устанавливается предмет обращения Заявителя (Представителя заявителя), проверяется комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в соответствии с пунктом 10 и Приложением 7, соответствие документов требованиям, указанным в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту, за исключением Заявления, в случае, если обращается сам Заявитель или Представитель заявителя, уполномоченный на подписание Заявления.
	Проверка полномочий Представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия		5 минут	Проверяются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия Представителя заявителя
	Подготовка отказа в приеме документов		15 минут	В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом ТСП осуществляется информирование Заявителя (Представителя заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации и Московской области. По требованию Заявителя (Представителя заявителя) уполномоченным должностным лицом ТСП подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов.

1	2	3	4	5
	Заполнение заявления, сканирование представленных документов		15 минут	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист ТСП сканирует представленные Заявителем (Представителем заявителя) оригиналы документов, формирует электронное дело в ЕАИС СОЦ, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью ТСП (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).</p> <p>Специалист ТСП формирует и регистрирует Заявление в ЕАИС СОЦ. Заявитель (Представитель заявителя, уполномоченный на подписание Заявления), в присутствии специалиста ТСП подписывает распечатанное из ЕАИС СОЦ Заявление.</p> <p>В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям, специалист ТСП информирует Представителя заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления.</p> <p>В случае, если Заявителем (Представителем заявителя) представлены копии документов – специалист ТСП осуществляет сверку представленных копий документов с оригиналами документов, заверяет их подписью и печатью.</p> <p>Подлинники документов возвращаются Заявителю (Представителю заявителя) (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).</p>

1	2	3	4	5
ТСП/ЕАИС СОЦ	Выдача выписки в получении Заявления и документов		5 минут	<p>Специалист ТСП распечатывает и выдает Заявителю (Представителю заявителя) выписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты готовности результата предоставления Государственной услуги. Выписка подписывается специалистом ТСП, принявшим документы и Заявителем (Представителем заявителя).</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».</p> <p>При обращении за оказанием срочных социальных услуг осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».</p>

1.2. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ (за исключением срочных социальных услуг).

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
1	2	3	4	5
МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя (Представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверка комплектности документов	В течение 1 рабочего дня (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги).	5 минут	Работником МФЦ устанавливается предмет обращения Заявителя (Представителя заявителя), проверяется комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в соответствии с пунктом 10 и Приложением 7, соответствие документов требованиям, указанным в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту, за исключением Заявления, в случае, если обращается сам Заявитель или Представитель заявителя, уполномоченный на подписание Заявления.
	Проверка полномочий Представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия		5 минут	Проверяются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия Представителя заявителя

1	2	3	4	5
	Подготовка отказа в приеме документов		15 минут	<p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов из пункта 12 настоящего Административного регламента работником МФЦ осуществляется информирование Заявителя (Представителя заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства.</p> <p>По требованию Заявителя (Представителя заявителя) уполномоченным работником МФЦ подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов.</p>

1	2	3	4	5
	<p>Заполнение заявления, сканирование представленных документов, снятие копий оригиналов документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов</p>		15 мин	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, работником МФЦ заполняется карточка Государственной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией. Заявитель (Представитель заявителя, уполномоченный на подписание Заявления), в присутствии работника МФЦ подписывает распечатанное из Модуля МФЦ ЕИС ОУ Заявление. В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям – работник МФЦ информирует Представителя заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления. Работник МФЦ сканирует представленные Заявителем (Представителем заявителя), оригиналы документов, формирует электронное дело в МФЦ ЕИС ОУ, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью МФЦ (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках). В случае если Заявителем (Представителем заявителя) представлены копии документов – работник МФЦ осуществляет сверку представленных копий документов с оригиналами документов, заверяет их подписью и печатью. Подлинники документов возвращаются Заявителю (Представителю заявителя) (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).</p>

1	2	3	4	5
				<p>Работник МФЦ распечатывает и выдает Заявителю (Представителю заявителя) выписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты готовности результата предоставления Государственной услуги. Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (Представителем заявителя). Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступают из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ЕАИС СОЦ в день его формирования. Заявление, прилагаемые к нему документы и экземпляр выписки направляются из МФЦ в ТСП курьерской службой на бумажных носителях не позднее следующего рабочего дня со дня их получения от Заявителя (Представителя заявителя). Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».</p>

1.3. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ (за исключением срочных социальных услуг).

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
1	2	3	4	5
РПГУ/ЕАИС СОЦ	Поступление документов	1 день (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги).	1 день	Заявитель (Представитель заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в электронном виде через РПГУ. Требования к документам в электронном виде установлены пункте 21 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ ЕАИС СОЦ. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
1	2	3	4	5

1	2	3	4	5
ТСП/ЕАИС СОЦ	Проверка представленных Заявителем (Представителем заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ	1 рабочий день (первый день предоставления Государственной услуги)	15 минут	При поступлении электронных документов от МФЦ специалист ТСП, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) Регистрирует Заявление в ЕАИС СОЦ.
ТСП/ЕАИС СОЦ	Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) электронных документов (электронных образов документов) поступивших с РПГУ		15 минут	При поступлении документов в электронной форме с РПГУ специалист ТСП, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги проводит предварительную проверку. 1) устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям.

1	2	3	4	5
ТСП/ЕАИС СОЦ	Подготовка отказа в приеме документов и уведомление Заявителя (Представителя заявителя) посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете РПГУ		15 минут	<p>В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом ТСП осуществляется уведомление Заявителя (Представителя заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления через РПГУ.</p> <p>В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов специалист ТСП регистрирует Заявление в ЕАИС СОЦ.</p>
ТСП	Определение необходимости направления межведомственных запросов (за исключением срочных социальных услуг).		15 минут	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги и при предоставлении Заявителем (Представителем заявителя) всех документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, осуществляется переход к административной процедуре «Комиссионное обследование материально-бытовых условий проживания Заявителя (его семьи)».</p> <p>В случае необходимости запроса, осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги».</p> <p>При наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».</p>

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги (за исключением срочных социальных услуг)

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
1	2	3	4	5
ТСП/ЕАИС СОЦ/СМЭВ	Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов.	1 рабочий день (первый день предоставления Государственной услуги)	20 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления Государственной услуги документы (сведения), указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, специалист ТСП ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.
	Контроль предоставления результата запросов	До 4 рабочих дней (включая день регистрации заявления, срок направления запросов и получения на них ответов)	5 минут	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в ЕАИС СОЦ. После поступления ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».

4. Комиссионное обследование материально-бытовых условий проживания Заявителя (его семьи) (за исключением срочных социальных услуг)

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
1	2	3	4	5
ТСП	Уведомление о необходимости проведения комиссионного обследования	До 4 рабочих дней, (включая день регистрации заявления, срок направления запросов и получения на них ответов)	10 минут	При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги Заявитель (Представитель заявителя) уведомляется о проведении комиссионного обследования на следующий рабочий день после подачи Заявления.
	Проведение комиссионного обследования материально-бытовых условий проживания Заявителя (его семьи) с составлением акта обследования материально-бытовых условий проживания заявителя.		2 часа	Состав комиссии определяется руководителем ТСП. Осуществляется выход Комиссии по месту жительства Заявителя (его семьи). Составляется Акт обследования материально-бытовых условий проживания Заявителя (его семьи), по форме, указанной в Приложении 10 к настоящему административному регламенту.

1	2	3	4	5
ТСП/ЕАИС СОЦ	Сверка документов при обращении Заявителя (Представителя заявителя) через РПГУ при проведении комиссионного обследования		10 минут	При проведении комиссионного обследования специалист ТСП сверяет оригиналы документов с копиями документов, направленных посредством РПГУ заверяет их подписью и печатью. По результатам сверки составляется акт сверки, который подписывается Специалистом ТСП и Заявителем. Акт сверки вносится в ЕАИС СОЦ. Подлинники документов возвращаются Заявителю (Представителю заявителя) (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках). Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».

* Решение о предоставлении Заявителю срочных социальных услуг принимается комиссией по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании, формируемой при территориальном структурном подразделении Министерства социального развития Московской области (далее – территориальная комиссия) безотлагательно без проведения оценки условий жизнедеятельности после поступления от них заявления или информации из медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания, о гражданах, нуждающихся в предоставлении срочных социальных услуг.

** Решение о предоставлении Заявителю срочных социальных услуг, социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания несовершеннолетним, оставшимся без попечения родителей, несовершеннолетним из числа безнадзорных и беспризорных или несовершеннолетним из семей, находящихся в социально опасном положении, членам семей, находящихся в социально опасном положении, принимается территориальной комиссией без проведения оценки условий жизнедеятельности в день поступления заявления или информации из медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания, о гражданах, нуждающихся в предоставлении срочных социальных услуг.

5. Принятие решения

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
1	2	3	4	5
ТСП/ЕАИС СОЦ	Принятие решения, за исключением срочных социальных услуг	1 рабочий день	15 минут	На основании собранного комплекта документов, Комиссия, определяет возможность предоставления Государственной услуги и составляет протокол не позднее 5 рабочего дня после подачи Заявления.
	Составление ИППСУ (за исключением срочных социальных услуг)	3 рабочих дня		На основании протокола Комиссии, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, ТСП составляется ИППСУ. При наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги подготавливается решения об отказе в предоставлении Государственной услуги по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.
ТСП/ЕАИС СОЦ	Принятие Решения при обращении за оказанием срочных социальных услуг, подписание направления на оказание срочных социальных услуг	1 рабочий день (в день подачи Заявления)	15 минут	На основании представленного Заявителем (Представителем заявителя) документов, Комиссия, определяет возможность предоставления Государственной услуги. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги оформляется направление для оказания срочных социальных услуг, подписывается уполномоченным должностным лицом ТСП. При наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги подготавливается решения об отказе в предоставлении Государственной услуги по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

1	2	3	4	5
ТСП/ЕАИС СОЦ	Направление ИППСУ либо решение об отказе в предоставлении Государственной услуги на подпись уполномоченного должностного лица ТСП	1 рабочий день	5 минут	ИППСУ и Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги вносится в ЕАИС СОЦ и направляется уполномоченному должностному лицу ТСП.
	Подписание решения		15 минут	Уполномоченное должностное лицо ТСП, исходя из критериев принятия решения о предоставлении Государственной услуги, подписывает результат предоставления Государственной услуги либо возвращает для изменения.

6. Направление (выдача) результата

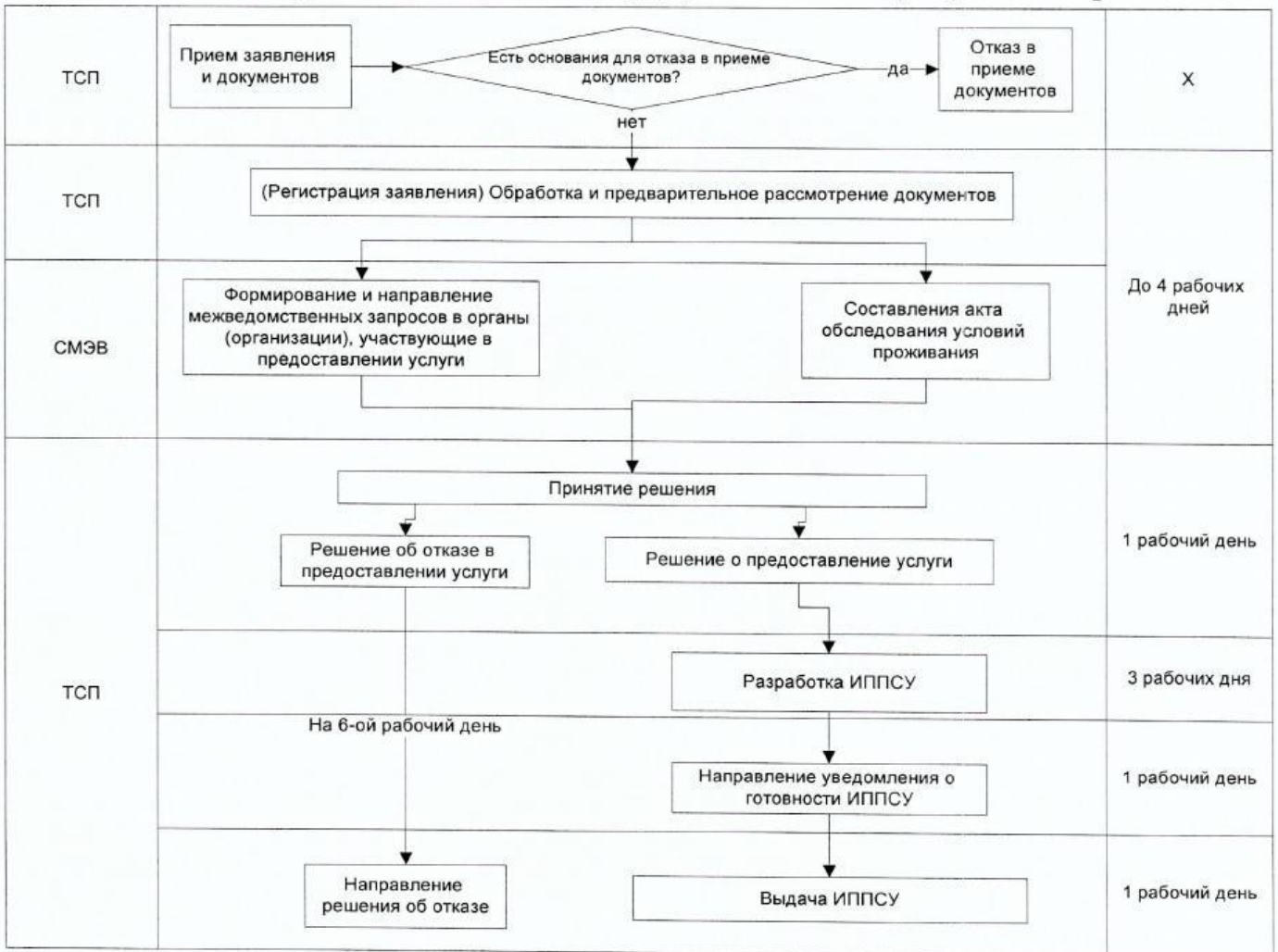
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия:
1	2	3	4	5

1	2	3	4	5
<p>ТСП/ЕАИС СОЦ</p> <p>МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ</p>	<p>Направление (выдача) результата предоставления Государственной услуги (за исключением срочных социальных услуг)</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>5 минут</p>	<p>Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги либо ИППСУ выдаётся (направляется) Заявителю (Представителю заявителя):</p> <p>через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, при подаче заявления через МФЦ, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА;</p> <p>через МФЦ, в форме экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, на бумажном носителе, и заверенного подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ (при подаче Заявления через МФЦ, посредством РПГУ);</p> <p>в ТСП, в форме экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, на бумажном носителе, и заверенного подписью уполномоченного специалиста ТСП и печатью ТСП (при подаче Заявления в ТСП, посредством РПГУ).</p> <p>В случае непредставления Заявителем (Представителем заявителя) оригиналов документов для сверки, а также несоответствия оригиналов документов, представленных Заявителем (Представителем заявителя), специалист ТСП направляет в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ решение об отказе в предоставлении Государственной услуги в течение 1 рабочего дня, следующего за днем сверки.</p>

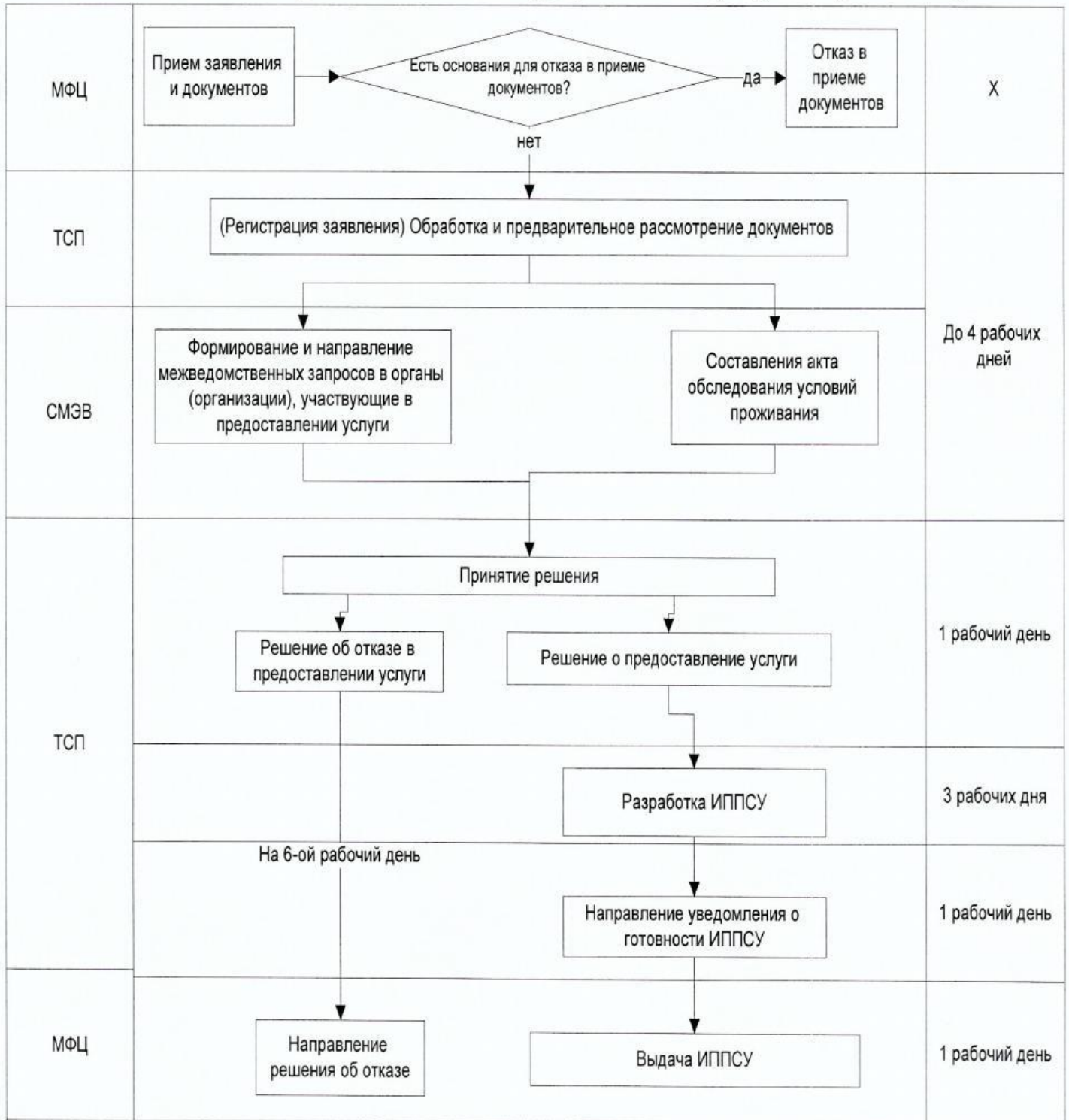
1	2	3	4	5
ТСП ЕАИС СОЦ	Выдача результата предоставления Государственной услуги при обращении за оказанием срочных социальных услуг	1 рабочий день (в день подачи Заявления)		Направление для оказания срочных социальных услуг либо Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги выдается Заявителю (Представителю заявителя) в ТСП в день обращения за оказанием срочных социальных услуг.

Приложение 15
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития
Московской области
государственной услуги по
признанию граждан
нуждающимися в социальном
обслуживании

Блок схема предоставления государственной услуги через ТСП



Блок схема предоставления государственной услуги через МФЦ



Блок схема предоставления государственной услуги через РПГУ

