

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Министерства социальной защиты населения Амурской области**  
**предоставления государственной услуги «Признание гражданина**  
**нуждающимся в социальном обслуживании и составление (пересмотр)**  
**индивидуальной программы предоставления социальных услуг»**

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства социальной  
защиты населения Амурской области  
от 03.11.2020 № 577

## СОДЕРЖАНИЕ

|       |  |    |
|-------|--|----|
| I     | Общие положения  | 5  |
| 1.1   | Предмет регулирования административного регламента   | 5  |
| 1.2   | Круг заявителей  | 5  |
| 1.3   | Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги  | 6  |
| II    | Стандарт предоставления государственной услуги   | 8  |
| 2.1   | Наименование государственной услуги  | 8  |
| 2.2   | Наименование органа предоставляющего государственную услугу  | 8  |
| 2.3   | Описание результата предоставления государственной услуги  | 8  |
| 2.4   | Срок предоставления государственной услуги   | 8  |
| 2.5   | Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги  | 9  |
| 2.6   | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем  | 9  |
| 2.6.1 | Способы получения документов, подлежащих представлению Заявителем, в том числе в электронной форме   | 10 |
| 2.6.2 | Порядок предоставления документов Заявителем   | 11 |
| 2.6.3 | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления | 11 |
| 2.7   | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги   | 13 |
| 2.8   | Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги  | 13 |
| 2.9   | Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги   | 13 |
| 2.10  | Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги  | 14 |
| 2.11  | Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы   | 14 |

|      |   |    |
|------|---|----|
| 2.12 | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг   | 14 |
| 2.13 | Срок и порядок регистрации запроса Заявителя (Представителя Заявителя) о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме  | 14 |
| 2.14 | Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственных услуг, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов   | 14 |
| 2.15 | Показатели доступности и качества государственных услуг (количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления государственной услуги) | 17 |
| 2.16 | Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме  | 18 |
| III  | Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме   | 18 |
| 3.1  | Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги   | 19 |
| 3.2  | Формирование и направление межведомственных запросов  | 20 |
| 3.3  | Установление условий жизнедеятельности Заявителя и оценка зависимости от посторонней помощи   | 21 |
| 3.4  | Принятие решения о признании (отказе в признании) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составлении (пересмотре) индивидуальной программы  | 23 |
| 3.5  | Составление (пересмотр) индивидуальной программы предоставления социальных услуг  | 26 |

|     |   |    |
|-----|---|----|
| 3.6 | Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» | 27 |
| IV  | Формы контроля за исполнением Регламента  | 29 |
| V   | Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих                                | 31 |

## I. Общие положения

### 1.1 Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составление (пересмотр) индивидуальной программы предоставления социальных услуг» (далее – государственная услуга, Регламент) устанавливает порядок и стандарт, сроки и последовательность административных процедур и административных действий Министерства социальной защиты населения Амурской области (далее – Министерство), организаций, которые находятся в ведении Министерства и которым предоставлены полномочия на признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг на территориях одного или нескольких муниципальных образований Амурской области (далее – уполномоченные организации) (перечень уполномоченных организаций приведен в информационно-коммуникационной сети Интернет на сайтах Министерства в разделе «Главная» - «Деятельность министерства» - «Социальное обслуживание (реализация 442-ФЗ)», порядок взаимодействия между Министерством, уполномоченными организациями и их должностными лицами, а также взаимодействия Министерства (уполномоченных организаций) с физическими или юридическими лицами, органами государственной власти, а также учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

### 1.2 Круг заявителей

В процессе предоставления государственной услуги лица, претендующие на предоставление государственной услуги, именуются Заявителями.

Государственная услуга предоставляется:

в части признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании:

гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Российской Федерации, беженцам, если у перечисленных лиц существуют обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности, указанные в части 1 статьи 15 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

в части пересмотра индивидуальных программ предоставления социальных услуг:

гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Российской Федерации, беженцам, имеющим составленную Министерством (уполномоченной организацией) индивидуальную программу предоставления социальных услуг (далее – индивидуальная программа) **при изменении потребности гражданина в социальных услугах или истечения срока действия индивидуальной программы.**

От имени Заявителя вправе обращаться в адрес Министерства (уполномоченной организации) о предоставлении государственной услуги лицо, наделенное в установленном законодательством порядке полномочиями выступать от его имени (далее – Представитель Заявителя).

В интересах Заявителя вправе обратиться иные граждане, государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения на основании и в пределах полномочий, установленных для них законодательством.

### **1.3 Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги**

Информирование заявителей организуется следующим образом:

публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также посредством размещения информации в информационно-коммуникационной сети Интернет на сайтах Министерства (<https://szn.amurobl.ru/>) (уполномоченных организаций), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» (далее - Реестр государственных услуг), на информационных стендах уполномоченных организаций;

индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

При обращении Заявителя в уполномоченную организацию, Министерство ему предоставляется следующая информация:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги.

**На индивидуальное устное информирование работник Министерства (уполномоченной организации), осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 15 минут.**

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник Министерства (уполномоченной организации), осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства (уполномоченной организации).

Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется работниками Министерства (уполномоченной организации) **на основании письменного запроса Заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса.**

При получении запроса в форме электронного документа работником Министерства (уполномоченной организации) готовится подробный ответ, который направляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

На официальных сайтах Министерства (<https://szn.amurobl.ru/>)

(уполномоченных организаций) в информационно-коммуникационной сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

место нахождения и графики работы Министерства (уполномоченных организаций);

справочные телефоны Министерства (уполномоченных организаций);

адреса официальных сайтов Министерства (уполномоченных организаций);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги;

настоящий административный регламент.

**На информационных стендах уполномоченных организаций размещается следующая обязательная информация:**

**перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;**

**место нахождения и графики работы Министерства (уполномоченных организаций);**

**справочные телефоны Министерства (уполномоченных организаций);**

**адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства (уполномоченных организаций);**

**порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги.**

**Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.**

В Реестре государственных услуг размещается следующая обязательная информация:

место нахождения и графики работы Министерства (уполномоченных организаций);

справочные телефоны Министерства (уполномоченных организаций);

адреса официальных сайтов Министерства (уполномоченных организаций);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

На Едином портале размещается следующая обязательная информация:

место нахождения и графики работы Министерства (уполномоченных организаций);

справочные телефоны Министерства (уполномоченных организаций);

адреса официальных сайтов Министерства (уполномоченных организаций);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги;

информация, указанная в разделе V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов, а также их должностных лиц» настоящего административного регламента.

Информация о месте нахождения и графиках работы Министерства (уполномоченных организаций), справочных телефонах Министерства (уполномоченных организаций), адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства (уполномоченных организаций) получается Заявителями из информационных стендов Министерства (уполномоченных организаций), на их официальных сайтах, на Едином портале, из Реестра государственных услуг самостоятельно, либо посредством направления письменного обращения в уполномоченную организацию, Министерство.

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

### **2.1 Наименование государственной услуги**

Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составление (пересмотр) индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

### **2.2 Наименование органа предоставляющего государственную услугу**

Государственную услугу предоставляют Министерство и уполномоченные организации.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) по указанной услуге Министерство и уполномоченные организации не вправе требовать от заявителей предоставление следующих документов:

справку о количестве граждан, зарегистрированных в жилом помещении;

сведения о размере пенсии и иных выплат, осуществляемых органами пенсионного обеспечения, и выплат, осуществляемых органами социальной защиты населения области;

сведения об инвалидности.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

**В случае непредставления заявителем указанных документов по собственной инициативе, Министерство (уполномоченная организация) запрашивает:**

**1) в федеральном органе исполнительной власти в сфере внутренних дел – справку о количестве граждан, зарегистрированных в жилом помещении;**

**2) в ФГИС ФРИ – сведения об инвалидности;**

**3) в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации – сведения о размере пенсии и иных выплатах, осуществляемых органами пенсионного обеспечения;**

**4) в территориальном управлении социальной защиты населения – сведения о размере выплат, осуществляемых органами социальной защиты населения области.**

### **2.3 Описание результата предоставления государственной услуги**

принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составление (пересмотр) индивидуальной программы;

принятие решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составлении (пересмотре) индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

#### **2.4 Срок предоставления государственной услуги**

**Принятие решения о признании** (отказе в признании) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составлении (пересмотре) индивидуальной программы предоставления социальных услуг осуществляется в **течение 5 рабочих дней с даты подачи заявления.**

**Составление (пересмотр) и передача индивидуальной программы** осуществляется в срок не более чем **10 рабочих дней со дня подачи заявления.**

#### **2.5 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства (уполномоченных организаций), в Реестре государственных услуг и на Едином портале.

#### **2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

Для предоставления государственной услуги Заявитель (Представитель Заявителя) представляет следующие документы:

заявление о предоставлении социальных услуг по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг» либо заявление о пересмотре индивидуальной программы предоставления социальных услуг по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

документ, удостоверяющий личность Заявителя (Представителя Заявителя);

свидетельство о рождении ребенка (в случае необходимости предоставления социальных услуг несовершеннолетним детям (для детей до 14 лет);

документ, подтверждающий полномочия Представителя Заявителя (при обращении представителя);

документ, подтверждающий место жительства и (или) пребывания (фактического проживания) Заявителя;

документы (сведения), подтверждающие наличие у Заявителя обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, служащих основанием для признания гражданина нуждающимся в социальных услугах;

документы и сведения, необходимые для определения среднедушевого дохода Заявителя в соответствии с **Правилами** определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленными Правительством Российской Федерации от 18.10.2014 № 1075, за исключением сведений о размере пенсии и иных выплат, осуществляемых органами пенсионного обеспечения, и выплат, осуществляемых органами социальной защиты населения области;

индивидуальная программа предоставления социальных услуг (при наличии действующей индивидуальной программы);

справка медико-социальной экспертизы и индивидуальная программа реабилитации инвалида (ребенка-инвалида) или индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида), выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (для получателей социальных услуг, имеющих группу инвалидности, либо получателей социальных услуг, имеющих детей-инвалидов, в случае отсутствия сведений об инвалидности в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов»);

документы, подтверждающие статус лица, пострадавшего в результате чрезвычайной ситуации, вооруженного межнационального (межэтнического) конфликта (лицам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов);

свидетельство о праве на льготы (участникам и инвалидам Великой Отечественной войны);

заключение медицинской организации о состоянии здоровья Заявителя (частичной или полной утрате способности к самообслуживанию) для лиц, желающих получить социальные услуги в форме социального обслуживания на дому (Приложение № 3, к настоящему Регламенту);

заключение медицинской организации о состоянии здоровья Заявителя (частичной или полной утрате способности к самообслуживанию) и об отсутствии у Заявителя медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию, перечень которых утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения (история развития ребенка по форме № 112/у, утвержденной приказом Минздрава СССР от 04.10.1980 № 1030 (для несовершеннолетнего) для лиц, желающих получить социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания (Приложение № 4 к настоящему Регламенту);

сертификат профилактических прививок (в случае предоставления социальных услуг несовершеннолетнему до 14 лет);

копию решения суда о признании гражданина недееспособным, а также копии нормативных актов о назначении недееспособному гражданину опекуна (для лиц, признанных судом недееспособными).

Для предоставления социальных услуг в психоневрологическом интернате Заявитель (Представитель Заявителя) в дополнение представляет в Министерство (уполномоченную организацию) следующие документы:

выписку из истории болезни по основному заболеванию;

заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра, содержащее сведения о наличии у лица, поступающего в организацию социального обслуживания психоневрологического профиля, психического расстройства, лишаящего его возможности находиться в организации социального обслуживания неспециализированного профиля, а в отношении дееспособного лица – также об отсутствии оснований для постановки перед судом вопроса о признании его

недееспособным;

копию решения суда о признании гражданина недееспособным, а также копии нормативных актов о назначении недееспособному гражданину опекуна и об определении его в психоневрологическое учреждение (для лиц, признанных судом недееспособными).

### **2.6.1 Способы получения документов, подлежащих представлению Заявителем, в том числе в электронной форме**

Унифицированный бланк заявления представляется Заявителю (Представителю Заявителя) при личном обращении в Министерство, уполномоченную организацию.

Заявителю предоставляется возможность распечатки бланка заявления, размещенного в Едином портале, Реестре государственных услуг, официальном сайте Министерства, официальных сайтах уполномоченных организаций.

Иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, включены в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, получают в компетентных органах Заявителем (Представителем Заявителя) самостоятельно.

### **2.6.2 Порядок предоставления документов Заявителем**

Документы, необходимые для получения государственной услуги, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем (Представителем Заявителя) в Министерство, уполномоченную организацию лично, посредством организаций почтовой связи, либо в форме электронных документов.

Через организации почтовой связи направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

а) подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

б) представляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

лично при посещении Министерства (уполномоченных организаций);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

**2.6.3 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Заявитель (Представитель Заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

- 1) справка о количестве граждан, зарегистрированных в жилом помещении;
- 2) сведения о размере пенсии и иных выплат, осуществляемых органами

пенсионного обеспечения, и выплат, осуществляемых органами социальной защиты населения;

3) справка медико-социальной экспертизы и индивидуальная программа реабилитации инвалида (ребенка-инвалида) или индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида), выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

В соответствии с требованиями пунктов 1 – 4 части 1 статьи 7 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ при предоставлении государственной услуги Министерство, уполномоченная организация не вправе требовать от Заявителя (Представителя Заявителя):

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области находятся в распоряжении государственных органов, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, иным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного

или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу или руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется Заявитель (Представитель Заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

непредставление (неполное представление) Заявителем (Представителем Заявителя) документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента (за исключением непредставления документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые Заявитель вправе представить) либо несоответствие представленных документов установленным требованиям:

документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи должностных лиц, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество гражданина, его адрес места жительства написаны полностью;

наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений не допускается;

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

документы, исполненные карандашом, не принимаются.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются не подтверждение наличия у Заявителя обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности.

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

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

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

Государственные пошлины или иные платы за предоставление государственной услуги не взимаются.

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

Государственная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

**2.12 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

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

**2.13 Срок и порядок регистрации запроса Заявителя (Представителя Заявителя) о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, представленные Заявителем (Представителем Заявителя) лично в Министерство или уполномоченную организацию регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов, в день обращения в специальном журнале.

Заявление, направленное посредством почтовой связи, регистрируется должностным лицом Министерства (уполномоченной организации), ответственным за ведение делопроизводства, как входящий документ в день получения его по почте и незамедлительно передается должностному лицу Министерства (уполномоченной организации), ответственному за прием документов.

Заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, направленные посредством почтовой связи, регистрируются должностным лицом Министерства (уполномоченной организации), ответственным за прием документов, в день получения в специальном журнале по форме согласно приложению № 5.

**2.14 Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственных услуг, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

В помещении, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с Заявителями.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

Стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания

заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

В случаях, если здание, в котором предоставляется государственная услуга невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления государственной услуги в арендуемых для предоставления услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов государственной услуги.

В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий, а также о доступных маршрутах общественного транспорта для проезда к месту получения услуг;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на

контрастном фоне, а также аудиоконтура на информационном стенде.

предоставление инвалидам возможности направить заявление в электронном виде;

оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

адаптация под нужды инвалидов по зрению официальных сайтов учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

другие условия обеспечения доступности, предусмотренные настоящим Регламентом.

**2.15 Показатели доступности и качества государственных услуг (количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления государственной услуги)**

**Показателями доступности государственной услуги являются:**

1) количество взаимодействий Заявителя с работниками Министерства (уполномоченных организаций) – не более 2 раз;

2) продолжительность взаимодействия Заявителя с работниками Министерства (уполномоченных организаций) при предоставлении государственной услуги – не более 30 минут;

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги обеспечена посредством индивидуального консультирования без использования информационно-коммуникационных технологий;

4) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг государственная услуга не предоставляется.

5) возможность предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу, а также посредством комплексного запроса не предусмотрена.

**Показателями качества государственной услуги являются:**

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников Министерства (уполномоченных организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

**2.16 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, на Едином портале.

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации Заявителя на Едином портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на Едином портале и в Реестре государственных услуг, при необходимости сохранить их на компьютере.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги:

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

формирование и направление межведомственных запросов;

установление условий жизнедеятельности Заявителя и оценка зависимости от посторонней помощи;

принятие решения о признании (отказе в признании) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составлении (пересмотре) индивидуальной программы;

составление (пересмотр) индивидуальной программы.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению Заявителя, составленному в произвольной форме.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается работником Министерства (уполномоченной организации), выдавшим документ, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник Министерства (уполномоченной организации), выдавший документ, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник Министерства (уполномоченной организации), выдавший документ, посредством почтовой связи направляет Заявителю уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

#### **3.1 Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основанием для начала административной процедуры являются:

- обращение Заявителя (Представителя Заявителя) с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента, лично в Министерство (уполномоченную организацию);
- поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, в Министерство (уполномоченную организацию) через организации почтовой связи.

Должностное лицо Министерства (уполномоченной организации), ответственное за прием документов, проверяет заявление и представленные документы на предмет соответствия перечню, установленному пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Продолжительность административного действия - 10 минут.

Должностное лицо Министерства (уполномоченной организации), ответственное за прием документов, снимает копии с представленных документов, заверяет их после сверки с соответствующим подлинником.

Продолжительность административного действия - 10 минут.

Должностное лицо Министерства (уполномоченной организации), ответственное за прием документов, регистрирует факт обращения в специальном журнале, оформляет расписку-уведомление о приеме заявления по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту и выдает его Заявителю (Представителю Заявителя).

При наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.7 настоящего Регламента, должностное лицо Министерства (уполномоченной организации), ответственное за прием документов, уведомляет Заявителя (Представителя Заявителя) о наличии оснований для отказа в приеме документов, разъясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, оформляет и выдает Заявителю (Представителю Заявителя) уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием причины отказа по форме согласно приложению № 7.

Продолжительность административного действия - 10 минут.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

Результат административной процедуры:

- прием заявления и документов для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги.

После устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме заявления и документов, Заявитель (Представитель Заявителя) вправе обратиться повторно за предоставлением государственной услуги в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, в специальном журнале регистрации в день поступления в Министерство (уполномоченную организацию);

регистрация уведомления об отказе в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, в специальном журнале в день поступления в Министерство (уполномоченную организацию).

### **3.2 Формирование и направление межведомственных запросов**

Основанием для начала административной процедуры является установление необходимости направления запроса в государственные органы с целью получения документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Регламента, в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом и регистрацией заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае непредставления Заявителем (Представителем Заявителя) документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Регламента, по собственной инициативе Министерство (уполномоченная организация) запрашивает необходимые сведения:

1) в федеральном органе исполнительной власти в сфере внутренних дел – справку о количестве граждан, зарегистрированных в жилом помещении;

2) в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (далее – ФГИС ФРИ) – справку медико-социальной экспертизы и индивидуальную программу реабилитации инвалида (ребенка-инвалида) или индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида), выданную федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

3) в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации – сведения о размере пенсии и иных выплатах, осуществляемых органами пенсионного обеспечения;

4) в территориальном управлении социальной защиты населения - сведения о размере выплат, осуществляемых органами социальной защиты населения области.

В течение 2 рабочих дней, следующих за днем принятия к рассмотрению по существу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо Министерства (уполномоченной организации), ответственное за формирование и направление межведомственных запросов, направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы о представлении документов (информации), предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Регламента:

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти и (или) органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственной услуги, является специалист структурного подразделения Министерства (уполномоченной организации), ответственный за предоставление государственной услуги, в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Результатом выполнения административной процедуры является получение Министерством (уполномоченной организацией) необходимых для предоставления Заявителю государственной услуги документов (информации) в соответствии с положениями пункта 2.6.3 настоящего Регламента.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале регистрации

входящей корреспонденции в автоматизированной системе делопроизводства.

В случае отсутствия в ФГИС ФРИ сведений об инвалидности Заявителя, Министерство (уполномоченная организация) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет Заявителю (Представителю Заявителя) уведомление о необходимости представления в организацию/Министерство в течение 20 календарных дней со дня получения уведомления копии справки медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида (ребенка-инвалида) или индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида), выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

### **3.3 Установление условий жизнедеятельности Заявителя и оценка зависимости от посторонней помощи**

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Министерства (уполномоченной организации), ответственным за предоставление государственной услуги, принятых и зарегистрированных заявлений и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Установление условий жизнедеятельности Заявителя и оценка зависимости от посторонней помощи проводится Министерством или уполномоченной организацией в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Установление условий жизнедеятельности и оценка зависимости от посторонней помощи Заявителя осуществляется посредством беседы с Заявителем, изучения имеющихся в распоряжении Министерства (уполномоченной организации) документов Заявителя, обследования условий проживания Заявителя по месту жительства (пребывания) Заявителя.

В случае, когда для определения наличия нуждаемости Заявителя в социальном обслуживании отсутствует необходимость установления жилищно-бытовых условий Заявителя и (или) фактическое место жительства (пребывания) отсутствует, установление условий его жизнедеятельности и оценка зависимости от посторонней помощи осуществляется посредством беседы с Заявителем и (или) изучения имеющихся в распоряжении Министерства (уполномоченной организации) и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведений о Заявителе (далее - документарная проверка).

Сведения, установленные по результатам беседы с Заявителем, изучения имеющихся в распоряжении Министерства (уполномоченной организации) документов Заявителя, обследования условий проживания Заявителя по месту жительства (пребывания) и оценки зависимости от посторонней помощи Заявителя подлежат включению в акт обследования социально-бытовых условий проживания гражданина нуждающегося в социальном обслуживании и бланка оценки зависимости от посторонней помощи по форме согласно Приложению № 8.

При обращении Заявителя (Представителя Заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Министерство обследование условий проживания и оценка зависимости от посторонней помощи Заявителя и направление его результатов в Министерство осуществляется уполномоченной организацией, на основании поручения

Министерства о проведении обследования условий проживания и оценки зависимости от посторонней помощи Заявителя, составленного по форме согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту (далее - Поручение).

Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения принятых и зарегистрированных заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, направляет Поручение в уполномоченную организацию посредством факсимильной и (или) электронной видов связи.

Обследование условий проживания и оценка зависимости о посторонней помощи Заявителя осуществляется комиссией, формируемой руководителем уполномоченной организации и включающей не менее трех специалистов (далее - комиссия).

Для проведения обследования условий проживания и оценки зависимости от посторонней помощи Заявителя комиссия:

лично или посредством телефонной связи уведомляют Заявителя о проведении обследования условий его проживания и оценке зависимости от посторонней помощи, согласовывают дату и время;

в согласованные дату и время осуществляют выход по месту жительства (пребывания) Заявителя и проводят обследование жилого помещения, оценку зависимости от посторонней помощи, опрос соседей и родственников (при наличии) на наличие фактов, свидетельствующих о нуждаемости в социальном обслуживании;

включает установленные в результате обследования условий проживания Заявителя данные в Акт и бланк оценки зависимости от посторонней помощи.

Комиссия проводит оценку:

жилищно-бытовых и имущественных условий проживания (общая визуальная оценка);

состояния здоровья, возможности выполнения различных видов деятельности (общая визуальная оценка способности к самообслуживанию, способности выполнять домашнюю работу, способности самостоятельно решать вопросы вне дома, наличия (отсутствия) потребности в постоянном, временном социальном обслуживании);

семейного положения (со слов Заявителя и (или) общая визуальная оценка, состав семьи; наличие и (или) отсутствие совместно проживающих родственников (иных членов семьи), сведения о них, сведения о трудоспособных родителях, совершеннолетних детях, обязанных в соответствии с законодательством Российской Федерации содержать своих нетрудоспособных родственников; сведения о лицах, оказывающих помощь и ее периодичности, сведения о внутрисемейных отношениях);

наличие или отсутствие необходимости в оказании Заявителю содействия в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение).

По результатам установления условий жизнедеятельности Заявителя составляется Акт и бланк оценки зависимости от посторонней помощи согласно

приложению № 8 к настоящему Регламенту.

При проведении уполномоченной организацией обследования условий проживания и оценки зависимости от посторонней помощи Заявителя на основании Поручения Акт и бланк оценки зависимости от посторонней помощи составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в уполномоченной организации, второй направляется в Министерство посредством почтовой корреспонденции не позднее дня следующего за датой проведения акта и оценки зависимости от посторонней помощи.

Результатами выполнения административной процедуры является:

составление должностным лицом Министерства (уполномоченной организации), ответственным за предоставление государственной услуги (уполномоченной организацией) Акта и бланка оценки зависимости от посторонней помощи и, при проведении обследования на основании Поручения, направление в Министерство;

формирование личного дела Заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписанный Акт и бланк оценки зависимости от посторонней помощи.

### **3.4 Принятие решения о признании (отказе в признании) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составлении (пересмотре) индивидуальной программы**

Основанием для начала административной процедуры является поступление к должностному лицу Министерства (уполномоченной организации), ответственному за подготовку проекта решения о признании (отказе в признании) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо решения о признании (отказе в признании) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и пересмотре индивидуальной программы личного дела Заявителя.

По поступлении документов для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме социального обслуживания должностное лицо Министерства:

1) регистрирует личное дело в журнале регистрации личных дел для рассмотрения комиссией по оформлению граждан в стационарные учреждения социального обслуживания населения Амурской области;

2) проверяет полноту и достоверность сведений, указанных в личном деле;

3) готовит проект протокола заседания Комиссии по оформлению граждан в стационарные учреждения социального обслуживания населения Амурской области при Министерстве (далее – Комиссия Министерства);

4) передает личное дело на рассмотрение Комиссии Министерства.

5) при наличии у Заявителя права на предоставление государственной услуги готовит проект решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составлении (пересмотре) индивидуальной программы предоставления социальных услуг согласно приложению № 10 к настоящему Регламенту, проект уведомления о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составлении (пересмотре) индивидуальной программы предоставления социальных услуг по форме согласно приложению № 14 и проект заключения о выполнении индивидуальной программы предоставления социальных

услуг по форме согласно приложению № 12 к настоящему Регламенту и передает должностному лицу Министерства, уполномоченному на принятие решений о признании (отказе в признании) граждан нуждающимися в социальном обслуживании и подписании индивидуальных программ предоставления социальных услуг (далее - уполномоченное должностное лицо), для подписания;

б) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, готовит проекты решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составлении (пересмотре) индивидуальной программы предоставления социальных услуг по форме согласно приложению № 11 к настоящему Регламенту, уведомления об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составлении (пересмотре) индивидуальной программы предоставления социальных услуг по форме согласно приложению № 13 к настоящему Регламенту и передает уполномоченному должностному лицу для подписания.

Комиссия Министерства:

рассматривает личное дело на предмет установления наличия у Заявителя обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности; устанавливает наличие (отсутствие) права Заявителя на предоставление государственной услуги;

определяет потребность Заявителя в социальных услугах;

определяет необходимость предоставления социального сопровождения;

перечень мероприятий по социальному сопровождению при определении необходимости предоставления социального сопровождения;

рассматривает действующую индивидуальную программу на предмет ее реализации (при наличии);

принимает решение о признании (отказе в признании) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составлении (пересмотре) индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

По поступлении документов для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в полустационарной форме социального обслуживания и в форме социального обслуживания на дому должностное лицо уполномоченной организации, осуществляет следующие действия:

1) проверяет полноту и достоверность сведений, указанных в личном деле;

2) готовит проект протокола заседания Комиссии по принятию решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг, создаваемой при организации (далее – Комиссия);

3) передает личное дело на рассмотрение Комиссии;

4) при наличии у Заявителя права на предоставление государственной услуги готовит проект решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составлении (пересмотре) индивидуальной программы предоставления социальных услуг согласно приложению № 10 к настоящему Регламенту, проект уведомления о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составлении (пересмотре) индивидуальной программы предоставления социальных услуг по форме согласно приложению № 14 и проект

заклучения о выполнении индивидуальной программы предоставления социальных услуг по форме согласно приложению № 12 к настоящему Регламенту и передает должностному лицу Министерства, уполномоченному на принятие решений о признании (отказе в признании) граждан нуждающимися в социальном обслуживании и подписании индивидуальных программ предоставления социальных услуг (далее - уполномоченное должностное лицо), для подписания;

5) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, готовит проекты решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составлении (пересмотре) индивидуальной программы предоставления социальных услуг по форме согласно приложению № 11 к настоящему Регламенту, уведомления об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составлении (пересмотре) индивидуальной программы предоставления социальных услуг по форме согласно приложению № 13 к настоящему Регламенту и передает уполномоченному должностному лицу для подписания.

Комиссия:

рассматривает личное дело на предмет установления наличия у Заявителя обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности; устанавливает наличие (отсутствие) права Заявителя на предоставление государственной услуги;

определяет потребность Заявителя в социальных услугах;

определяет необходимость предоставления социального сопровождения;

перечень мероприятий по социальному сопровождению при определении необходимости предоставления социального сопровождения;

рассматривает действующую индивидуальную программу на предмет ее реализации (при наличии);

принимает решение о признании (отказе в признании) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составлении (пересмотре) индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

Результатом выполнения административной процедуры является составление и подписание уполномоченным должностным лицом:

решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и заключения о выполнении индивидуальной программы предоставления социальных услуг;

решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составлении (пересмотре) индивидуальной программы предоставления социальных услуг;

уведомления об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составлении (пересмотре) индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

уведомления о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составлении (пересмотре) индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

Подписанное уведомление о признании (отказе в признании) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составлении (пересмотре)

индивидуальной программы предоставления социальных услуг направляется Заявителю почтовым отправлением или посредством электронной почты в день его подписания.

Критерием принятия решения является:

- для признания Заявителя нуждающимся в социальной обслуживании - наличие или отсутствие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности Заявителя;

- для пересмотра индивидуальной программы - наличие или отсутствие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности Заявителя, и необходимости пересмотра индивидуальной программы с учетом изменения потребности Заявителя в социальных услугах.

Способом фиксации результата административной процедуры являются:

протокол заседания Комиссии/Комиссии Министерства;

регистрация уведомления о признании (отказе в признании) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составлении (пересмотре) индивидуальной программы предоставления социальных услуг в журнале регистрации.

### **3.5 Составление (пересмотр) индивидуальной программы предоставления социальных услуг**

Основанием для начала административной процедуры является поступление к должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за предоставление государственной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составлении (пересмотре) индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за предоставление государственной услуги, при поступлении подписанного уполномоченным должностным лицом решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составлении (пересмотре) индивидуальной программы предоставления социальных услуг осуществляет следующие действия:

- готовит проект индивидуальной программы по форме, утвержденной 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», в 2 экземплярах и передает их уполномоченному должностному лицу;

- подшивает в дело документы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Продолжительность административного действия – 2 рабочих дня, следующих за днем поступления подписанного решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составлении (пересмотре) индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

Уполномоченное должностное лицо знакомится с проектами документов, указанными в подпункте 2 настоящего пункта, и подписывает их.

Результатом выполнения административной процедуры является:

подписание уполномоченным должностным лицом индивидуальной программы;

выдача (направление) подписанной индивидуальной программы заявителю.

### **3.6 Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области»**

Доступ заявителей к сведениям о государственной услуге и получение информации о процедуре ее предоставления, подача заявления и документов могут быть осуществлены заявителем посредством Реестра государственных услуг.

Возможность формирования запроса посредством Реестра государственных услуг предоставляется только Заявителям, зарегистрированным в Реестре государственных услуг в качестве пользователей.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса в Реестре государственных услуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

В Реестре государственных услуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

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

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

возможность доступа Заявителя в Реестре государственных услуг к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в настоящем регламенте, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в организацию посредством Реестра государственных услуг.

Организация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса, направленного заявителем посредством Реестра государственных услуг.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.7 Регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо,

ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности приема заявления на предоставление государственной услуги;

2) направляет приглашение на прием для представления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или копий документов, заверенных в установленном законодательством порядке, в случае если сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги, внесенные заявителем посредством Реестра государственных услуг, позволяют специалисту сделать вывод о том, что Заявитель имеет право на получение государственной услуги.

Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным лицом Министерства (уполномоченной организацией) в специальном журнале.

После принятия запроса Заявителя ответственным лицом организации статус запроса Заявителя в личном кабинете на Реестре государственных услуг обновляется до статуса «принято» («в работе»).

Заявитель в течение 10 дней со дня регистрации Министерством (уполномоченной организацией) заявления, полученного посредством Реестра государственных услуг, предоставляет в организацию оригиналы документов, которые были внесены им посредством Реестра государственных услуг. Должностное лицо Министерства (уполномоченной организации) принимает Заявителя в назначенное им время, сверяет документы, полученные в форме электронных документов, с документами, представленными заявителем, и, в случае отсутствия замечаний, заверяет копии надлежащим образом.

В случае неявки гражданина с оригиналами документов в установленный срок специалист организации уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги, направляя уведомление об отказе.

В качестве результата предоставления государственной услуги Заявитель по его выбору вправе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги получить копию решения о предоставлении государственной услуги, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе либо в форме уведомления, направленного в личный кабинет Реестра государственных услуг.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется Заявителю Министерством (уполномоченной организацией) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Реестра государственных услуг по выбору Заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги;

уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

приглашение на прием для представления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или копий документов, заверенных в установленном законодательством порядке,

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

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги в Реестре государственных услуг.

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется:

Министром либо уполномоченным им лицом, курирующим вопросы предоставления государственной услуги – при предоставлении государственной услуги Министерством;

руководителем уполномоченной организации либо уполномоченным им лицом, курирующим вопросы предоставления государственной услуги – при предоставлении государственной услуги уполномоченной организацией.

Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом, и включает в себя подписание (визирование) проектов решений, принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных процедур, проведение проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб заявителей, указанных в разделе V настоящего Регламента, принятие решений по ним и подготовку мотивированных ответов о результатах рассмотрения жалоб.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании ежегодного плана проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, утверждаемого министром (заместителем министра) и содержащего сроки проведения указанных проверок.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случае обращения Заявителя с жалобой на нарушение его прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, лиц действиями (бездействием) должностных лиц Министерства (уполномоченной организации), участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Должностные лица, задействованные в процессе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, должностные лица Министерства (уполномоченной организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, несут установленную законодательством ответственность.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям объективности и эффективности.

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем получения Заявителем информации в Министерстве (уполномоченной организации) при личном обращении к должностным лицам Министерства (уполномоченной организации), ответственным за предоставление государственной услуги, или по справочным телефонам в установленное графиком (режимом) работы Министерства (уполномоченной организации) время и осуществляется не более 10 минут, а также путем направления ответа на обращение Заявителя посредством почтовой или факсимильной связи, электронной почты в течение 30 дней со дня регистрации указанного обращения. Направление ответа осуществляется способом, аналогичным способу направления обращения Заявителя, если в последнем не указано иное.

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется также гражданами, их объединениями и организациями путем направления замечаний и предложений по улучшению качества предоставления государственной услуги.

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

Заинтересованными лицами при обжаловании решений и действий (бездействия) Министерства (уполномоченных организаций) и их должностных лиц являются Заявители.

Заявители имеют право на обжалование действий и (или) бездействия и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба), рассматривается Министерством (уполномоченной организацией) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

руководителю уполномоченной организации (лицу, исполняющему его обязанности) – на решение и (или) действия (бездействие) работников уполномоченной организации;

заместителю министра социальной защиты населения Амурской области, к компетенции которого по распределению обязанностей отнесены вопросы деятельности уполномоченной организации – на решение или действия (бездействие) руководителя уполномоченной организации (лица, исполняющего его обязанности), сотрудников Министерства;

министру социальной защиты населения Амурской области – на решение или действия (бездействие) министра социальной защиты населения Амурской области.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется:

посредством размещения информации на стендах уполномоченной организации в местах предоставления государственной услуги, на официальных сайтах Министерства (уполномоченной организации);

с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства (уполномоченной организации), а также их должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**Приложение № 1**  
к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**



**Приложение № 3**  
к административному регламенту

|   |
|---|
| (наименование органа (поставщика социальных услуг), в который предоставляется заявление)  |
| От (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)  |
| (дата рождения гражданина), (СНИЛС гражданина)  |
| (реквизиты документа, удостоверяющего личность)   |
| (гражданство, сведения о месте проживания (пребывания)  |
| на территории Российской Федерации)   |
| (контактный телефон, e-mail (при наличии)   |
| от*(1) (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, наименование государственного органа, органа местного самоуправления, общественного объединения, представляющих интересы гражданина |
| реквизиты документа, подтверждающего полномочия   |
| представителя, реквизиты документа, подтверждающего   |
| представителя, реквизиты документа, подтверждающего   |
| личность представителя, адрес места жительства, адрес нахождения государственного органа, органа местного самоуправления, общественного объединения)  |

**Заявление о пересмотре индивидуальной программы предоставления социальных услуг**

Прошу пересмотреть индивидуальную программу предоставления социальных услуг от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и предоставить мне социальные услуги в форме (формах) социального обслуживания \_\_\_\_\_, оказываемые (указывается форма (формы) социального обслуживания)

\_\_\_\_\_ Нуждаюсь в (указывается желаемый (желаемые) поставщик (поставщики) социальных услуг) социальных услугах \_\_\_\_\_

(указываются желаемые социальные услуги и периодичность их предоставления)  
В предоставлении социальных услуг нуждаюсь по следующим обстоятельствам\*(2):

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

Условия проживания и состав семьи: \_\_\_\_\_ (указываются условия проживания и состав семьи)

Сведения о доходе, учитываемые для расчета величины среднедушевого дохода получателя (ей) социальных услуг\*(3): \_\_\_\_\_

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю. На обработку персональных данных о себе в соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных"\*(4) для включения в Реестр получателей социальных услуг:

\_\_\_\_\_ (согласен / не согласен)

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

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

**Приложение № 3**  
к административному регламенту

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| Угловой штамп<br>учреждения | <b>Заключение медицинской организации о состоянии здоровья получателя социальных услуг (частичной или полной утрате способности к самообслуживанию) для лиц, желающих получить социальные услуги в форме социального обслуживания на дому</b> |
|-----------------------------|---|

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Наименование учреждения, выдавшего заключения

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

**Заключение врачей-специалистов:**

Терапевт \_\_\_\_\_

М.П.

Фтизиатр (флюорография) \_\_\_\_\_

М.П.

Дермато-венеролог \_\_\_\_\_

М.П.

Психиатр \_\_\_\_\_

М.П.

**Заключение** (нужное подчеркнуть):

Нуждается в медицинском патронаже и обслуживании социальным работником.

Нуждается в обслуживании социальным работником.

**Медицинские рекомендации для оказания социальных услуг:**

Медицинские рекомендации по уходу \_\_\_\_\_

Нуждаемость в социальных услугах \_\_\_\_\_

Нуждаемость в средствах реабилитации \_\_\_\_\_

Рекомендации по питанию \_\_\_\_\_

Физическая активность \_\_\_\_\_

Лекарственная терапия \_\_\_\_\_

Когнитивный тренинг \_\_\_\_\_

Профилактика падений \_\_\_\_\_

М.П.

Подпись и расшифровка фамилии врача

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Угловой штамп медицинского  
учреждения

Приложение № 4  
к административному регламенту

**Заключение медицинской организации о состоянии здоровья Заявителя (частичной или полной утрате способности к самообслуживанию) и об отсутствии у Заявителя медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Состояние здоровья \_\_\_\_\_

(передвигается самостоятельно, находится на постельном режиме)

Заключение врачей-специалистов (с указанием основного и сопутствующего диагнозов, наличия осложнений, сведений о перенесенных заболеваниях, наличия или отсутствия показаний к стационарному лечению):

Терапевта (для детей – педиатра) \_\_\_\_\_

Фтизиатра \_\_\_\_\_

Хирурга \_\_\_\_\_

Дерматовенеролога \_\_\_\_\_

Отоларинголога \_\_\_\_\_

Окулиста \_\_\_\_\_

Невропатолога \_\_\_\_\_

Стоматолога (зубного врача) \_\_\_\_\_

Гинеколога (для женщин) \_\_\_\_\_

Онколога \_\_\_\_\_

Нарколога \_\_\_\_\_

Психиатра \_\_\_\_\_

(Результаты анализа на кишечную группу) \_\_\_\_\_

(с указанием № и даты анализа)

**Медицинские рекомендации для оказания социальных услуг:**

Медицинские рекомендации по уходу \_\_\_\_\_

Нуждаемость в социальных услугах \_\_\_\_\_

Нуждаемость в средствах реабилитации \_\_\_\_\_

Рекомендации по питанию \_\_\_\_\_

Физическая активность \_\_\_\_\_

Лекарственная терапия \_\_\_\_\_

Когнитивный тренинг \_\_\_\_\_

Профилактика падений \_\_\_\_\_

Заключение: может находиться в стационарном учреждении \_\_\_\_\_ профиля.

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Главный врач поликлиники \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**СПЕЦИАЛЬНЫЙ ЖУРНАЛ**

| №п/<br>п | Фамилия,<br>имя, отчество | Адрес места<br>жительства | Дата<br>поступления<br>документов | Перечень<br>предоставленн<br>ых документов | Результат<br>приема<br>документов | Форма<br>социального<br>обслуживания | Дата<br>межвед-го<br>запроса | Результат<br>предоставлен<br>ия услуги | Реквизиты<br>решения | Примечание |
|----------|---------------------------|---------------------------|-----------------------------------|--|-----------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|--|----------------------|------------|
| 1        | 2                         | 3                         | 4                                 | 5  | 6                                 | 7                                    | 8                            | 9                                      | 10                   | 11         |



На бланке Министерства  
(уполномоченной организации)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. Заявителя (Представителя Заявителя))

\_\_\_\_\_  
(адрес Заявителя (Представителя Заявителя))

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме заявления и документов для  
предоставления государственной услуги «Признание  
гражданина нуждающимся в социальном обслуживании,  
составление (пересмотр) индивидуальной программы  
предоставления социальных услуг»

Руководствуясь положениями Административного регламента предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, составление (пересмотр) индивидуальной программы предоставления социальных услуг», утвержденного приказом министерства социальной защиты населения Амурской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, уведомляем о том, что в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по Вашему заявлению от \_\_\_\_\_ г. (указывается дата заявления), отказано по следующему основанию: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается основание для отказа в приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.7 Административного регламента).

Должностное           лицо,  
ответственное    за   прием  
документов

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ г.  
(дата)

**АКТ**  
**обследования социально-бытовых условий проживания гражданина,**  
**нуждающегося в социальном обслуживании**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

N \_\_\_\_\_

Дата обследования «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Фамилия, имя, отчество обследуемого гражданина:**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

**Проводилось обследование жилищно-бытовых и социальных условий проживания:**

\_\_\_\_\_  
(первичный, повторный)

**Дата рождения**

**Адрес места жительства**

(регистрации) \_\_\_\_\_

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией по месту жительства)

Примечание (изменения адреса); \_\_\_\_\_

**Адрес места пребывания**

(регистрации) \_\_\_\_\_

(адрес места пребывания, подтвержденный регистрацией по месту пребывания)

Примечание (изменения адреса) \_\_\_\_\_

**Адрес фактического проживания и проведения обследования** (заполняется, если адрес места фактического проживания не совпадает с адресом места жительства или местом пребывания либо не имеется подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания)

**Номер мобильного телефона:** \_\_\_\_\_

**Номер домашнего телефона:** \_\_\_\_\_

Примечание (изменения) \_\_\_\_\_

**Социальный статус обследуемого:** \_\_\_\_\_

**Основание проведения обследования:** \_\_\_\_\_

(указываются заявление обследуемого лица либо сведения, поступившие от должностных лиц организаций (медицинских организаций и других организаций) и иных граждан, дата поступления заявления/сведений)

**Если обследуемый самостоятельно не может рассказать о себе и показать свое жилье, то**

1. укажите родственника/иного человека, который рассказал об условиях проживания

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

**либо**

2. отметьте, что есть сложности коммуникации с обследуемым: не говорит, не слышит, не понимает, слабовидящий, слепой - Акт составлен без его участия (нужное подчеркнуть).

**РАЗДЕЛ 2. СОСТОЯНИЕ ЗДОРОВЬЯ:**

**Инвалидность:** есть/нет, в процессе оформления; (нужное подчеркнуть)

**Справка МСЭ** (если есть) № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г

**Группа инвалидности:** \_\_\_\_\_

**На какой срок установлена инвалидность:** \_\_\_\_\_

**Причина инвалидности:** (если указана) \_\_\_\_\_

**Примечание** \_\_\_\_\_

**ИПРА\ ИПР** (если есть) № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ срок действия \_\_\_\_\_

**Примечание** \_\_\_\_\_

**Другие документы, подтверждающие право на льготы:**

**Медицинское обслуживание:**

№ поликлиники (участка) \_\_\_\_\_

**Примечание** \_\_\_\_\_

**Основные заболевания** (со слов, на основании медицинской документации, отказ сообщить)

**Наличие заключения врача о рекомендациях и/или противопоказаниях при организации ухода** (есть/нет): есть/нет (указать при наличии рекомендации врача),

**Наличие особых потребностей в медицинском обслуживании, лекарственном обеспечении, и т.д.** (со слов обследуемого)

**Наличие инфекционных заболеваний в состоянии обострения** (туберкулез, гепатиты, ВИЧ и другие) подтверждает/отрицает

### **РАЗДЕЛ 3. ДЕЕСПОСОБНОСТЬ И МАТЕРИАЛЬНАЯ ОБЕСПЕЧЕННОСТЬ:**

**Дееспособность:** дееспособен/недееспособен/ограничено дееспособен/по состоянию здоровья требуется признание недееспособным, иные сведения \_\_\_\_\_

**Наличие опекуна/попечителя** \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

**Ухаживающее лицо** \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

**Среднедушевой доход:** (в случае отсутствия документа, подтверждающего доход, указать доход и источники дохода со слов обследуемого) \_\_\_\_\_

**Наличие кредитов и иных финансовых обязательств,** в том числе регулярная поддержка других людей по собственной инициативе (в случае если имеется не погашенный кредит, человек отдает большую часть пенсии детям, внукам, т.д.)

**Наличие обязательств по уплате налогов:**

### **РАЗДЕЛ 4. ЖИЛИЩНО-БЫТОВЫЕ УСЛОВИЯ И ИМУЩЕСТВЕННОЕ ПОЛОЖЕНИЕ:**

#### **ОПИСАНИЕ ЖИЛЬЯ:**

**Местоположение жилья от продовольственных магазинов,** (близкое – 500 м, среднее расстояние 500-1000 м, далекое – более 1000 м.)

**магазинов промышленных товаров** для ведения домашнего хозяйства близкое – 500 м, среднее расстояние 500-1000 м, далекое – более 1000 м)

**аптек, аптечных пунктов** (близкое – 500 м, среднее расстояние 500-1000 м, далекое – более 1000 м)

**поликлиник, медицинских учреждений** (близкое – 500 м, среднее расстояние 500-1000 м, далекое – более 1000 м)

**почты** (близкое – 500 м, среднее расстояние 500-1000 м, далекое – более 1000 м)

**организации социального обслуживания (в том числе центров дневного пребывания) (близкое – 500 м, среднее расстояние 500-1000 м, далекое – более 1000 м)**

**иных часто посещаемых организаций (религиозных организаций, учреждения культуры, библиотека и т.д.) (близкое – 500 м, среднее расстояние 500-1000 м, далекое – более 1000 м)**

**Наличие общественного транспорта** (удобное до 300 метров, среднее от 300 до 700 метров, неудобное – более 700 метров) и другие условия (редкий, нерегулярный) \_\_\_\_\_

**Характеристика/вид жилого помещения** (нужное подчеркнуть): дом, часть дома, отдельная квартира, комната(ы) в коммунальной квартире, комната(ы) в общежитии, отсутствует жилье; количество комнат \_\_\_\_\_

**Правовые основания пользования жильем** (нужное подчеркнуть): собственность, договор социального найма, договор найма социального использования, договор коммерческого найма, фактическое предоставление жилья \_\_\_\_\_

**Этаж** \_\_\_\_\_, в доме \_\_\_\_\_ этажей, **наличие лифта**: имеется/не имеется;  
**Доступ к жилью** (в квартиру), (**лифт в рабочем\не рабочем состоянии**) \_\_\_\_\_

**Доступ к жилью в частном секторе зимой затруднен\не затруднен** \_\_\_\_\_

**Двор в частном секторе: кто занимается уборкой снега** \_\_\_\_\_

**Доступ в подъезд**: дверь с ключом/кодовый замок/домофон \_\_\_\_\_

**Пандус** имеется /не имеется, (нужное подчеркнуть)

**Перила\ поручни у лестниц, крыльца** имеются /не имеются, безопасны (нужное подчеркнуть)

**Скамейка для отдыха возле дома** имеется /не имеется, безопасны для использования (нужное подчеркнуть)

#### **РАЗДЕЛ 5. КОММУНАЛЬНО-БЫТОВЫЕ УДОБСТВА:**

**Помещение для купания** (ванна, душ, баня, отсутствует) \_\_\_\_\_

**Помещение для стирки белья** (ванна, душ, баня, отсутствует) \_\_\_\_\_

**Водоснабжение**: в доме, колодец, колонка – расстояние \_\_\_\_\_ м., привозная \_\_\_\_\_

**Горячая вода** (централизованная/газовая колонка/отсутствует, иные сведения) \_\_\_\_\_

**Автоматическая/полуавтоматическая стиральная машина** работает\неисправна\ отсутствует \_\_\_\_\_

**Ванная/душ** (в рабочем/нерабочем состоянии); \_\_\_\_\_

**Отопление** (центральное/автономное, иные сведения) \_\_\_\_\_

**Печное отопление** (вид топлива) \_\_\_\_\_

**Туалет** (в доме / на улице,) исправен/неисправен \_\_\_\_\_

**Наличие оборудования для приготовления горячей пищи**: (плита настольная, напольная, от газового баллона, печь, посуда для приготовления горячей пищи, посуда для приема пищи) исправна\не исправна \_\_\_\_\_

**Холодильник** (имеется/не имеется, исправен/неисправен, иные сведения) \_\_\_\_\_

**Общее санитарное состояние жилья** (плохой запах, несвежий воздух, захламлённое, насекомые, влажность, «грибок», используется не по назначению, иные сведения) \_\_\_\_\_

**Общее техническое состояние жилья** (пожароопасное, аварийное (документальное подтверждение), неисправная сантехника, неисправная электропроводка, неисправная печь, ветхие окна, иные сведения)

**Наличие рисков падений** (слабое освещение, неровный/аварийный пол, наличие скользких покрытий (ковров/половиков), высокие пороги, иные сведения)

**Наличие специальных средств для адаптации/реабилитации в квартире и их техническое состояние;** (подчеркнуть и/или указать иные сведения): поручни, трость, сиденья для ванной, кресло-коляска, ходунки, специализированная кровать, противопролежневый матрас, санитарное кресло, вертикализатор, адаптированные столовые приборы, иные сведения

**Наличие средств для поддержания коммуникаций и их техническое состояние;** (слуховой аппарат, звуковые датчики, тревожная кнопка, очки, лупа для слабовидящих, световые датчики для слабослышащих/ адаптированный телефон)

#### **РАЗДЕЛ 6. НАЛИЧИЕ БЫТОВЫХ ПРЕДМЕТОВ:**

**Наличие предметов первой необходимости** для обследуемого гражданина (подчеркнуть и (или) указать иные сведения): мебель (стулья, спальное место, шкаф, стол), второй комплект постельного белья; посуда

**Одежда** в необходимом количестве по сезонам, (весенне-летний, осенне- зимний); (подчеркнуть и (или) указать иные сведения): имеется/не имеется \_\_\_\_\_  
одежда соответствует/не соответствует размеру обследуемого; \_\_\_\_\_  
имеющаяся одежда в удовлетворительном/неудовлетворительном состоянии;

#### **РАЗДЕЛ 7. НАЛИЧИЕ ДОМАШНИХ ЖИВОТНЫХ:**

(какие, в каком количестве) \_\_\_\_\_

**Справляется ли с уходом за домашними животными** (да, нет, нужна помощь)

**Наличие (агрессивной) собаки во дворе/квартире** \_\_\_\_\_

#### **РАЗДЕЛ 8. СЕМЕЙНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

**Информация о членах семьи** (близких родственниках, постоянно проживающих совместно с обследуемым гражданином\ отдельно, указать населенный пункт и контакты):

| № п/п | Степень родства с обследуемым | Ф.И.О. год рождения | Место работы, Учебы (указывается по желанию обследуемого гражданина) | Проживание |   | Состояние трудоспособности, наличие детей-инвалидов или иное | Примечание |
|-------|-------------------------------|---------------------|--|------------|---|--|------------|
|       |                               |                     |  | совместно  | раздельно (указать адрес проживания, телефон) |  |            |
|       |                               |                     |  |            |   |  |            |
|       |                               |                     |  |            |   |  |            |

**Причины, по которым уход за гражданином со стороны близких родственников, проживающих совместно с обследуемым гражданином, осуществляться не может;**

**Как осуществляется контакт членами семьи с обследуемым гражданином** (лично, по телефону, через интернет) \_\_\_\_\_

**Какие виды ухода и поддержки близкие родственники оказывают регулярно** (являются ли регулярным ресурсом на дату составления Акта)

**Иные значимые социальные связи** (друзья, соседи, знакомые, дальние родственники, бывшие коллеги по работе, волонтеры, общественные организации, оказывающие помощь, иные)

| № п/п | ФИО * | Кем приходится | Где проживает | Телефон/е-мейл * | Примечание |
|-------|-------|----------------|---------------|------------------|------------|
|       |       |                |               |                  |            |
|       |       |                |               |                  |            |
|       |       |                |               |                  |            |

\*Сведения о персональных данных предоставляются при согласии этих лиц

Как осуществляется контакт (лично, посредством встреч, по телефону, посредством переписки, через интернет, иные сведения)

Какие виды ухода и поддержки оказывают регулярно (являются ли регулярным ресурсом на дату составления акта)

**РАЗДЕЛ 9. ИССЛЕДОВАНИЯ РИСКА «СОЦИАЛЬНОЙ ИЗОЛЯЦИИ»** (достаточно ли у него контактов, как сам оценивает отношения, нуждается в регулярном общении, иные сведения)

**РАЗДЕЛ 10. РАЗЪЯСНЕНИЯ О ФОРМАХ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ И ТЕХНОЛОГИЯХ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ:**

- социальное обслуживание на дому;
- социальное обслуживание в доме-интернате (социальной стационарной организации)
- центр дневного пребывания (полустационарное обслуживание)
- социальное обслуживание на дому по технологии «Сопровождаемое проживание»;
- социальное обслуживание на дому по технологии/ «Социальная передышка»;
- комбинированное обслуживание центр дневного пребывания /обслуживание на дому
- школа родственного ухода.

(Перечисляются все формы социального обслуживания, их сочетания, технологии, принятие к реализации в регионе)

**РАЗДЕЛ 11. ПОТРЕБНОСТЬ В ОБУЧЕНИИ РОДСТВЕННИКОВ НАВЫКАМ УХОДА**

(нужное подчеркнуть)

- имеется
- не имеется

**РАЗДЕЛ 12. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ:**

С актом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись/ расшифровка подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Должность, ФИО специалиста (ов), проводившего (их) обследование:

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

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

## Бланк оценки зависимости от посторонней помощи

Фамилия Имя Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

Дата:

Дата:

Дата:

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

|   | Баллы | Инт. №1 | Инт. №2 | Инт. №3 |
|---|-------|---------|---------|---------|
| <b>1. Передвижение вне дома</b>   |       |         |         |         |
| 1.1. Выходит из дома без проблем  | 0     |         |         |         |
| 1.2. Не выходит из дома зимой   | 0.75  |         |         |         |
| 1.3. Выходит из дома, но не может сам нести сумки с покупками   | 0.75  |         |         |         |
| 1.4. Выходит из дома только с сопровождающим  | 1     |         |         |         |
| 1.5. Вообще не выходит из дома  | 2     |         |         |         |
| <b>2. Уборка квартиры</b>   |       |         |         |         |
| 2.1. Убирает квартиру без труда   | 0     |         |         |         |
| 2.2. Сам вытирает пыль, но нуждается в небольшой помощи при выполнении всей остальной уборки  | 0.5   |         |         |         |
| 2.3. Сам вытирает пыль, но нуждается в значительной помощи при выполнении остальной уборки. Тяжелую уборку, например, мытье ванной, унитаза выполнять не может                          | 1     |         |         |         |
| 2.4. Не в состоянии выполнять никаких работ по уборке дома  | 2     |         |         |         |
| <b>3. Стирка</b>  |       |         |         |         |
| 3.1. Не нуждается в помощи при стирке и/или самостоятельно пользуется машинной-автоматом, а также вынимает, развешивает и гладит  | 0     |         |         |         |
| 3.2. В состоянии делать мелкую стирку вручную, но нуждается в помощи в более крупной стирке, отжимании или развешивании белья, глажке и/или в помощи при пользовании машинной-автоматом | 0.5   |         |         |         |
| 3.3. Нуждается в помощи при любой стирке  | 1     |         |         |         |
| <b>4. Приготовление пищи</b>  |       |         |         |         |
| 4.1. Не нуждается в помощи при приготовлении горячей пищи   | 0     |         |         |         |
| 4.2. Нуждается в частичной помощи в процессе приготовления пищи   | 1     |         |         |         |
| 4.3. Необходима помощь во всем процессе приготовления пищи, а также мытье посуды после приготовления пищи   | 2     |         |         |         |
| <b>5. Передвижение по дому</b>  |       |         |         |         |
| 5.1. Самостоятельно передвигается по дому   | 0     |         |         |         |
| 5.2. Передвигается самостоятельно с помощью приспособления (трость, ходунки)  | 0     |         |         |         |
| 5.3. Передвигается с помощью приспособления или без него, и нуждается в посторонней помощи при ходьбе или вставании   | 0.5   |         |         |         |
| 5.4. Передвигается с помощью инвалидной коляски. Способен сам сесть в коляску и передвигаться в ней по дому   | 0.5   |         |         |         |
| 5.5. На кровати садится самостоятельно либо с небольшой помощью. Пользуется инвалидной коляской, но нуждается в помощи, чтобы пересесть в коляску и передвигаться в ней по дому         | 1     |         |         |         |
| 5.6. Полностью зависим при передвижении и перемещении. Все дневное время проводит сидя в кровати, в кресле или кресле-коляске   | 1.5   |         |         |         |

|   |              |                |                |                |
|---|--------------|----------------|----------------|----------------|
| 5.7. Полностью зависим при передвижении и перемещении.<br>Лежачий   | 1.5          |                |                |                |
| <b>6. Падения в течение последних трех месяцев</b>  | <b>Баллы</b> | <b>Инт. №1</b> | <b>Инт. №2</b> | <b>Инт. №3</b> |
| 6.1. Не падает  | 0            |                |                |                |
| 6.2. Не падает, но ощущает тревогу по поводу возможных падений  | 0            |                |                |                |
| 6.3. Падает, но может встать самостоятельно   | 0            |                |                |                |
| 6.4. Иногда падает и не может встать без посторонней помощи<br>(минимум три раза в последние три месяца)  | 0.5          |                |                |                |
| 6.5. Падает, по крайней мере, раз в неделю и не может встать без<br>посторонней помощи  | 1            |                |                |                |
| <b>7. Одевание</b>  | <b>Баллы</b> | <b>Инт. №1</b> | <b>Инт. №2</b> | <b>Инт. №3</b> |
| 7.1. Одевается без посторонней помощи   | 0            |                |                |                |
| 7.2. Нуждается в небольшой помощи – в надевании носков, обуви,<br>застегивании пуговиц  | 0.5          |                |                |                |
| 7.3. Нуждается в значительной помощи при одевании (не может<br>надеть белье, брюки, кофту или сорочку)  | 1            |                |                |                |
| <b>8. Личная гигиена</b>  | <b>Баллы</b> | <b>Инт. №1</b> | <b>Инт. №2</b> | <b>Инт. №3</b> |
| 8.1. Моется без посторонней помощи  | 0            |                |                |                |
| 8.2. Требуется присутствие другого человека при купании<br>(например, боится, что ему станет плохо в ванной, плохо<br>ориентируется). Умывается самостоятельно  | 0.5          |                |                |                |
| 8.3. Нуждается в небольшой помощи (в получении воды нужной<br>температуры, бритье, мытье головы, ног, умывании лица, чистке<br>зубов)   | 1            |                |                |                |
| 8.4. Нуждается в активной помощи при выполнении некоторых<br>действий (например, мытье интимных частей тела или спины)  | 1.5          |                |                |                |
| 8.5. Необходимо полностью умывать и купать клиента в связи с<br>нарушениями когнитивной функции и/или тяжелым физическим<br>состоянием  | 2            |                |                |                |
| <b>9. Прием пищи и прием лекарств</b>   | <b>Баллы</b> | <b>Инт. №1</b> | <b>Инт. №2</b> | <b>Инт. №3</b> |
| 9.1. Ест и пьет без посторонней помощи и не нуждается в помощи<br>при принятии лекарств   | 0            |                |                |                |
| 9.2. Ест и пьет без посторонней помощи, но нуждается в помощи для<br>подачи и разогревания пищи и/или подготовке порции лекарств  | 0.5          |                |                |                |
| 9.3. Нуждается в подаче и частичной помощи при приеме пищи<br>и/или питье и/или требуется помощь при подготовке порции<br>лекарств и их приеме  | 1            |                |                |                |
| 9.4. Нуждается в полном кормлении и соблюдении питьевого<br>режима и необходим полный контроль над приемом лекарств в<br>связи с нарушениями когнитивной функции и/или тяжелым<br>физическим состоянием               | 1.5          |                |                |                |
| <b>10. Мочиспускание и дефекация</b>  | <b>Баллы</b> | <b>Инт. №1</b> | <b>Инт. №2</b> | <b>Инт. №3</b> |
| 10.1. Контролирует и/или частично не контролирует отправление<br>естественных потребностей; самостоятельно пользуется туалетной<br>комнатой, может самостоятельно поменять себе абсорбирующее<br>белье                | 0            |                |                |                |
| 10.2. Частично контролирует естественные потребности (возможно<br>ночное недержание).<br>Самостоятельно пользуется туалетной комнатой.<br>Нуждается в незначительной помощи при использовании<br>абсорбирующего белья | 0.5          |                |                |                |
| 10.3. Частично контролирует естественные потребности.<br>Нуждается в помощи при использовании абсорбирующего белья<br>и/или испытывает трудности при пользовании туалетной комнатой                                   | 1            |                |                |                |
| 10.4. Частично контролирует естественные потребности.<br>Не может поменять себе абсорбирующее белье.<br>Не может пользоваться туалетной комнатой  | 1.5          |                |                |                |

|   |              |                |                |                |
|---|--------------|----------------|----------------|----------------|
| 10.5. Контролирует мочеиспускание и дефекацию, но не может пользоваться туалетом, не может поменять абсорбирующее белье в связи с тяжелым физическим состоянием   | 2            |                |                |                |
| 10.6. Не может пользоваться туалетом, не контролирует ни одно из отправления (и мочеиспускание, и дефекацию), не может поменять абсорбирующее белье в связи с нарушениями когнитивной функции и/или тяжелым физическим состоянием и полностью зависит от посторонней помощи | 2            |                |                |                |
| <b>11. Присмотр</b>   | <b>Баллы</b> | <b>Инт. №1</b> | <b>Инт. №2</b> | <b>Инт. №3</b> |
| 11.1. Не опасен для себя и для окружающих когда остается один. Может исполнять жизненно важные функции, например, пить  | 0            |                |                |                |
| 11.2. Есть необходимость в частичном присмотре, когда остается один (для обеспечения исполнения клиентом различных жизненно важных функций) и/или можно оставить одного на несколько часов или ночь   | 3            |                |                |                |
| 11.3. Опасен для себя и для окружающих когда остается один, требуется постоянное присутствие постороннего человека  | 6            |                |                |                |
| <b>12. Слух</b>   | <b>Баллы</b> | <b>Инт. №1</b> | <b>Инт. №2</b> | <b>Инт. №3</b> |
| 12.1. Хорошо слышит либо регулярно использует слуховой аппарат и не испытывает трудностей   | 0            |                |                |                |
| 12.2. Плохо слышит (для прослушивания радио включает его на полную громкость), испытывает затруднения при коммуникациях   | 0.5          |                |                |                |
| 12.3. Глухой  | 1            |                |                |                |
| <b>13. Наличие опасности в районе проживания или доме</b>   | <b>Баллы</b> | <b>Инт. №1</b> | <b>Инт. №2</b> | <b>Инт. №3</b> |
| 13.1. В доме и в районе проживания безопасно  | 0            |                |                |                |
| 13.2. Существует опасность в доме и/или районе проживания. Есть физическая опасность, антисанитария, жестокое обращение - но возможна помощь  | 0.5          |                |                |                |
| 13.3. Существует опасность в доме и/или районе проживания. Есть физическая опасность, антисанитария, жестокое обращение - помощь не доступна  | 1            |                |                |                |
| <b>14. Наличие внешних ресурсов</b>   | <b>Баллы</b> | <b>Инт. №1</b> | <b>Инт. №2</b> | <b>Инт. №3</b> |
| 14.1. Получает достаточную социальную поддержку от семьи/родственников/друзей/соседей/религиозных или общественных организаций  | 0            |                |                |                |
| 14.2. Получает ограниченную социальную поддержку со стороны семьи/родственников/друзей/соседей/религиозных или общественных организаций   | 0.5          |                |                |                |
| 14.3. Нет поддержки со стороны семьи/родственников/друзей, есть только ограниченные социальные связи (например, соседи, общественные или религиозные организации)   | 1            |                |                |                |

С бланком оценки зависимости от посторонней помощи ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись/ расшифровка подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Должность, ФИО специалиста (ов), проводившего (их) обследование:

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

На бланке Министерства

---

(Ф.И.О. руководителя уполномоченной  
организации)

Поручение  
о проведении обследования условий проживания и оценки зависимости от посторонней  
помощи

В министерство социальной защиты населения Амурской области \_\_\_\_\_ г.  
(указывается дата заявления) поступило заявление \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. Заявителя),  
зарегистрированного по месту жительства (пребывания) по адресу: \_\_\_\_\_,  
о предоставлении государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном  
обслуживании, составление (пересмотр) индивидуальной программы предоставления социальных  
услуг».

Руководствуясь положениями Административного регламента предоставления  
государственной услуги "Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании,  
составление (пересмотр) индивидуальной программы предоставления социальных услуг,  
утвержденного приказом министерства социальной защиты населения Амурской области от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, прошу провести обследование условий проживания и оценку зависимости от  
посторонней помощи \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. Заявителя).

Должностное лицо, ответственное за  
предоставление государственной  
услуги

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
(дата)

## РЕШЕНИЕ

о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составлении (пересмотре)  
индивидуальной программы предоставления социальных услуг

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

1. Фамилия, имя, отчество:
2. Дата рождения:
3. Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) (при наличии), контактный телефон (при наличии):
4. Дата обращения:
5. На основании оценки условий жизнедеятельности (Ф.И.О. Заявителя) установлено наличие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности, указанные в **части 1 статьи 15** Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (нужное указать):
  - полная или частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;
  - наличие в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе;
  - наличие ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации;
  - отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствие попечения над ними;
  - 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 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;
  - отсутствие работы и средств к существованию;
  - наличие иных обстоятельств, которые нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации признаны ухудшающими или способными ухудшить условия жизнедеятельности граждан.
6. (Ф.И.О. гражданина) (нужное указать):
  - признать нуждающимся в социальном обслуживании в форме (указать форму (формы) социального обслуживания);
  - признать нуждающимся в социальном обслуживании в форме (указать форму (формы) социального обслуживания) и пересмотре индивидуальной программы предоставления социальных услуг (указать № и дату).

Председатель Комиссии Министерства  
/Комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

## РЕШЕНИЕ

об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составлении  
(пересмотре) индивидуальной программы предоставления социальных услуг)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

1. Фамилия, имя, отчество:
2. Дата рождения:
3. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) (при наличии), контактный телефон (при наличии):
4. Дата обращения:
5. На основании оценки условий жизнедеятельности гражданина \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. Заявителя) установлено отсутствие наличия обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности, определенные в [части 1 статьи 15](#) Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации".
6. (Ф.И.О. Заявителя) отказать (нужное указать):
  - в признании нуждающимся в социальном обслуживании в форме (указать форму социального обслуживания);
  - в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в форме (указать форму социального обслуживания) и пересмотре индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

Председатель Комиссии Министерства  
/Комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
о выполнении индивидуальной программы предоставления социальных услуг от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Индивидуальная программа реализована полностью (не полностью) (нужное подчеркнуть).  
Оценка результатов реализации индивидуальной программы предоставления социально-бытовых социальных услуг: \_\_\_\_\_  
Оценка результатов реализации индивидуальной программы предоставления социально-медицинских социальных услуг: \_\_\_\_\_  
Оценка результатов реализации индивидуальной программы предоставления социально-психологических социальных услуг: \_\_\_\_\_  
Оценка результатов реализации индивидуальной программы предоставления социально-педагогических социальных услуг: \_\_\_\_\_  
Оценка результатов реализации индивидуальной программы предоставления социально-трудовых социальных услуг: \_\_\_\_\_  
Оценка результатов реализации индивидуальной программы предоставления социально-правовых социальных услуг: \_\_\_\_\_  
Оценка результатов реализации индивидуальной программы предоставления услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов: \_\_\_\_\_  
Оценка результатов реализации индивидуальной программы предоставления мероприятий по социальному сопровождению: \_\_\_\_\_  
Рекомендации: \_\_\_\_\_

Председатель Комиссии  
Министерства / Комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

На бланке Министерства (уполномоченной  
организации)

---

(Ф.И.О. Заявителя (Представителя Заявителя))

---

(адрес Заявителя (Представителя Заявителя))

Уведомление  
об отказе в признании гражданина нуждающимся в  
социальном обслуживании и составлении (пересмотре) индивидуальной программы  
предоставления социальных услуг

Руководствуясь положениями Федерального [закона](#) от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Административного регламента предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, составление (пересмотр) индивидуальной программы предоставления социальных услуг», утвержденного приказом министерства социальной защиты населения Амурской области от \_\_\_ № \_\_\_, уведомляем об отказе в признании Вас нуждающим(ей)ся в социальном обслуживании (об отказе в признании Вас нуждающим(ей)ся в социальном обслуживании и составлении (пересмотре) индивидуальной программы предоставления социальных услуг от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_) по Вашему заявлению от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по следующему основанию:

отсутствие наличия обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности, указанные в [части 1 статьи 15](#) Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации".

Председатель Комиссии  
Министерства / Комиссии

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

Приложение № 14  
к административному регламенту

На бланке Министерства (уполномоченной  
организации)

---

(Ф.И.О. Заявителя (Представителя Заявителя))

---

(адрес Заявителя (Представителя Заявителя))

Уведомление

о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составлении  
(пересмотре) индивидуальной программы предоставления социальных услуг

На основании Федерального [закона](#) от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» принято решение о признании Вас нуждающим(ей)ся в социальном обслуживании в форме (указать форму(мы) социального обслуживания) и составлении (пересмотре) индивидуальной программы предоставления социальных услуг от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

Направляем Вам индивидуальную программу предоставления социальных услуг от  
\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Приложение: индивидуальная программа на \_\_\_\_ л.

Председатель Комиссии  
Министерства / Комиссии

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)