



ПРИКАЗ

20.09.2021

г.Казань

БОЕРЫК

№ 670

О внесении изменений в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 31.08.2018 № 825 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг»

В целях совершенствования работы по предоставлению государственных услуг п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 31.08.2018 № 825 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг» (с изменениями, внесенными приказами Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 20.06.2019 № 484, от 16.08.2019 № 624, от 14.11.2019 № 1023, от 18.06.2020 № 436, от 27.07.2020 № 536, от 24.09.2020 № 669, от 18.12.2020 № 876, от 02.06.2021 № 388).

Министр

Э.А.Зарипова

Утверждены приказом
Министерства труда, занятости
и социальной защиты
Республики Татарстан
от 20.09.2021 № 670

Изменения, которые вносятся в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 31.08.2018 № 825 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг»

В приказе:

наименование приказа изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»;

в пункте 1 приказа слова «и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг» исключить;

в Административном регламенте:

наименование Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Административный регламент предоставления государственной услуги по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»;

в разделе 1:

абзац первый пункта 1.4.1 изложить в следующей редакции:

«1.4.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта Министерства, адресах электронной почты Министерства, территориальных органов Министерства, уполномоченных организаций, предоставляющих государственную услугу, Учреждения размещена на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://mtsz.tatarstan.ru>) (далее соответственно - официальный сайт Министерства, сеть «Интернет»), в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (<http://uslugi.tatarstan.ru>) (далее - Республиканский портал). Сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг, приведены в справочном приложении к настоящему Регламенту.»;

в пункте 1.4.2:

подпункт 2 изложить в следующей редакции:

«2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Министерства. Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на официальном сайте Министерства, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.4.1, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

на Республиканском портале;

на Едином портале.

Информация на Едином портале, на Республиканском портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан», предоставляется заявителю бесплатно.

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

дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

«5) при обращении в МФЦ и (или) удаленные рабочие места МФЦ.»;

пункт 1.6 изложить в следующей редакции:

«1.6. В целях настоящего Регламента применяются следующие термины и определения:

социальное обслуживание граждан (далее - социальное обслуживание) - деятельность по предоставлению социальных услуг гражданам;

социальная услуга - действие или действия в сфере социального обслуживания по оказанию постоянной, периодической, разовой помощи, в том числе срочной помощи, гражданину в целях улучшения условий его жизнедеятельности и (или) расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности;

жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, работником многофункционального центра, государственным служащим либо организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), или их работниками при получении указанным заявителем государственной услуги;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или ариф-

метическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (многофункциональный центр) (далее-МФЦ) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям Федерального закона № 210-ФЗ и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском (сельском) поселении муниципального района или в городском округе Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ЕСИА – Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) - запрос о предоставлении государственной услуги, поданный в соответствии с пунктом 3 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ. Форма заявления утверждена приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 г. № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг» (далее - приказ Минтруда РФ № 159н).»;

раздел 2 изложить в следующей редакции:

«2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления услуг.

2.2. Наименование органа исполнительной власти

Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в лице Управлений (отделов) социальной защиты Министерства труда, за-

нятости и социальной защиты Республики Татарстан в муниципальных районах (городских округах) Республики Татарстан по месту жительства (месту пребывания) гражданина;

социальные приюты для детей и подростков, центры социальной адаптации для лиц без определенного места жительства и занятий, которые наделены Министерством полномочиями по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании соответственно в социальных приютах для детей и подростков, в центрах социальной адаптации для лиц без определенного места жительства и занятий и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг на территориях одного или нескольких муниципальных образований Республики Татарстан (перечень в приложении № 1 к настоящему регламенту).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее - ИППСУ);

либо отказ в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

В случае признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании он (его законный представитель) уведомляется о дате и месте составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг и её выдачи.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги в форме информации о принятом решении направляется заявителю в соответствии с выбранным способом получения:

в письменной форме по почтовым отправлением;

в форме электронного документа по адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя на Республиканский портал.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании принимается в течение пяти рабочих дней с даты подачи заявления.

Решение об оказании срочных социальных услуг принимается немедленно.

2.4.2. В срок не более чем десять рабочих дней со дня подачи заявления осуществляется составление гражданину индивидуальной программы предо-

ставления социальных услуг и направление ему сообщения о её составлении и приглашении в территориальный орган за её получением.

Для предоставления срочных социальных услуг составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг не осуществляется.

2.4.3. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5. 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.5.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении социальных услуг:

по форме, утвержденной приказом Минтруда РФ № 159н, на бумажном носителе;

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления, подписанного в соответствии с требованиями настоящего пункта), при обращении посредством Республиканского портала.

2.5.2. Вместе с заявлением о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому в отделениях социального обслуживания на дому комплексных центров социального обслуживания населения заявитель представляет документы в соответствии с перечнем согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Вместе с заявлением о предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания в домах-интернатах (пансионатах) для престарелых и инвалидов, специальных домах-интернатах для престарелых и инвалидов заявитель предоставляет документы в соответствии с перечнем согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

Вместе с заявлением о предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания в домах-интернатах, предназначенных для граждан, имеющих психические расстройства, заявитель предоставляет документы в соответствии с перечнем согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

Вместе с заявлением о предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания в детских домах-интернатах, предназначенных для граждан, имеющих психические расстройства, домах-интернатах для детей с физическими недостатками заявитель предоставляет документы в соответствии с перечнем согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

Вместе с заявлением о предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания в центрах реабилитации инвалидов, реоби-

литационных центрах для детей и подростков с ограниченными возможностями, социально-реабилитационных отделениях комплексных центров социального обслуживания населения заявитель предоставляет документы в соответствии с перечнем согласно приложению 6 к настоящему Регламенту.

Вместе с заявлением о предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания в специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации (социальные приюты для детей и подростков, социально-реабилитационные центры для несовершеннолетних), заявитель предоставляет документы в соответствии с перечнем согласно приложению 7 к настоящему Регламенту.

Вместе с заявлением о предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания в центрах социальной адаптации для лиц без определенного места жительства заявитель предоставляет документы в соответствии с перечнем согласно приложению 8 к настоящему Регламенту.

Вместе с заявлением о предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания в рамках курса учебного (тренировочного) сопровождаемого проживания заявитель предоставляет документы в соответствии с перечнем согласно приложению 8¹ к настоящему Регламенту.

Вместе с заявлением о предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания в центрах социальной помощи семье и детям, отделениях социальной помощи семье и детям комплексных центров социального обслуживания населения заявитель предоставляет документы в соответствии с перечнем согласно приложению 9 к настоящему Регламенту.

Вместе с заявлением о предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания в социально-реабилитационных отделениях комплексных центров социального обслуживания населения, центрах реабилитации инвалидов, реабилитационных центрах для детей и подростков с ограниченными возможностями заявитель предоставляет документы в соответствии с перечнем согласно приложению 10 к настоящему Регламенту.

Вместе с заявлением о предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания в центре социальной реабилитации слепых и слабовидящих заявитель предоставляет документы в соответствии с перечнем согласно приложению 11 к настоящему Регламенту.

Вместе с заявлением о предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания гражданам пожилого возраста и инвалидам в отделениях дневного пребывания поставщиками социальных услуг, участвующими в пилотном проекте по созданию системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, в 2020 - 2022 годах заявитель предоставляет документы в соответствии с перечнем согласно приложению 11¹ к настоящему Регламенту.

Вместе с заявлением о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому в центрах социальной помощи семье и детям, отделениях социальной помощи семье и детям комплексных центров социаль-

ного обслуживания населения заявитель представляет документы в соответствии с перечнем согласно приложению 12 к настоящему Регламенту.

При подаче заявления о предоставлении социальных услуг заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. При подаче заявления о предоставлении социальных услуг законным представителем либо при обращении в интересах заявителя иных граждан, представителей государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений предъявляются документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

Копии документов представляются с предъявлением оригиналов в случае, если они не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверяются должностным лицом территориального органа Министерства.

2.5.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях:

лично;

по почте почтовым отправлением;

через Республиканский портал в электронной форме;

через МФЦ или удаленное рабочее место МФЦ;

через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)

(далее - Единый портал) в электронной форме .

При направлении заявления почтовым отправлением прилагаемые к нему копии документов (кроме копии документа, удостоверяющего личность) должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При направлении заявления и необходимых документов через Республиканский портал заявители подписывают заявление простой электронной подписью. Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в ЕСИА, а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

При подаче заявления через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через сеть «Интернет», или посредством Республиканского портала, Единого портала указанные в настоящем пункте документы в электронной форме либо их электронные образы должны быть подписаны лицами, уполномоченными на создание и подписание таких документов, в том числе нотариусами, электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ЗРТ).

Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в территориальном органе Министерства (уполномоченной организации), в МФЦ, в удаленном рабочем месте МФЦ.

Электронная форма бланка заявления размещена на официальном сайте Министерства.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

2.6.1. Получаются по каналам межведомственного взаимодействия документы для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании:

в форме социального обслуживания на дому в отделениях социального обслуживания на дому комплексных центров социального обслуживания населения в соответствии с перечнем согласно приложению 13 к настоящему Регламенту;

в стационарной форме социального обслуживания в домах-интернатах (пансионатах) для престарелых и инвалидов, специальных домах-интернатах для престарелых и инвалидов в соответствии с перечнем согласно приложению 14 к настоящему Регламенту;

в стационарной форме социального обслуживания в домах-интернатах, предназначенных для граждан, имеющих психические расстройства, в соответствии с перечнем согласно приложению 15 к настоящему Регламенту;

в стационарной форме социального обслуживания в детских домах-интернатах, предназначенных для граждан, имеющих психические расстройства, домах-интернатах для детей с физическими недостатками в соответствии с перечнем согласно приложению 16 к настоящему Регламенту;

в стационарной форме социального обслуживания в центрах реабилитации инвалидов, реабилитационных центрах для детей и подростков с ограниченными возможностями, социально-реабилитационных отделениях комплексных центров социального обслуживания населения в соответствии с перечнем согласно приложению 17 к настоящему Регламенту;

в стационарной форме социального обслуживания в специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации (социальные приюты для детей и подростков, социально-реабилитационные центры для несовершеннолетних), в соответствии с перечнем согласно приложению 18 к настоящему Регламенту;

в стационарной форме социального обслуживания в центрах социальной адаптации для лиц без определенного места жительства в соответствии с перечнем согласно приложению 19 к настоящему Регламенту;

в стационарной форме социального обслуживания в рамках курса учебного (тренировочного) сопровождаемого проживания в соответствии с перечнем согласно приложению 19¹ к настоящему Регламенту;

в полустационарной форме социального обслуживания в центрах социальной помощи семье и детям, отделениях социальной помощи семье и детям комплексных центров социального обслуживания населения в соответствии с перечнем согласно приложению 20 к настоящему Регламенту;

в полустационарной форме социального обслуживания в социально-реабилитационных отделениях комплексных центров социального обслуживания населения, центрах реабилитации инвалидов, реабилитационных центрах для детей и подростков с ограниченными возможностями в соответствии с перечнем согласно приложению 21 к настоящему Регламенту;

в полустационарной форме социального обслуживания в центре социальной реабилитации слепых и слабовидящих в соответствии с перечнем согласно приложению 22 к настоящему Регламенту;

в полустационарной форме социального обслуживания гражданам пожилого возраста и инвалидам в отделениях дневного пребывания поставщиками социальных услуг, участвующими в пилотном проекте по созданию системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, в 2020 - 2022 годах в соответствии с перечнем согласно приложению 22¹ к настоящему Регламенту;

в форме социального обслуживания на дому в центрах социальной помощи семье и детям, отделениях социальной помощи семье и детям комплексных центров социального обслуживания населения согласно приложению 23 к настоящему Регламенту.

При обращении заявителя через Республиканский портал, Единый портал дополнительно получают по каналам межведомственного взаимодействия сведения о подтверждении действительности паспорта заявителя (в Министерстве внутренних дел по Республике Татарстан).

2.6.2. Заявитель вправе по своей инициативе представить в территориальный орган Министерства документы, указанные в настоящем пункте, при наличии возможности, в электронной форме, подписанной простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

Вышеуказанные документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях:

лично;

по почте почтовым отправлением.

2.6.3. Вышеуказанные документы могут быть получены в организациях и учреждениях, указанных в приложениях 13 - 23 к настоящему Регламенту, способами, определенными нормативными правовыми актами (нормативными актами) соответственно федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

2.6.4. Непредоставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо и (или) работник указанных органов, не представившие

(несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении документ или сведения, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.5. Запрещается требовать от 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, нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги
(возврата документов без рассмотрения по существу)

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов является:

1) непредставление документов, которые в соответствии с пунктом 2.5.2 настоящего Регламента должны предоставляться заявителем самостоятельно;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, документов, утративших силу, наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в установленном порядке;

4) непредъявление оригиналов документов в случае, если их копии не за-

верены в установленном законом порядке, в случае личного обращения;

5) направление заявителем по почте копий документов, не заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме заявления, наличие противоречивых сведений в электронной форме заявления и в представленных документах;

7) заявление (запрос) и иные документы в электронной форме не подписаны (не заверены) электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов № 63-ФЗ и № 210-ФЗ,

8) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

9) неподтверждение сведений о законных представителях, представленных заявителем, подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

2.7.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, является исчерпывающим.

2.7.3. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Республиканском портале, на сайте Министерства.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление недостоверных сведений, представление документов и сведений с истекшим сроком действия;

2) отсутствие у гражданина обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности;

3) выявление медицинских противопоказаний к принятию на социальное обслуживание, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4) неподтверждение сведений о законных представителях, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

2.8.2. Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Республиканском портале, офици-

альном сайте Министерства.

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

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. 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

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя не более 15 минут.

2.12.2. Очередность ожидания приема для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления и документов о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. При личном обращении в день поступления заявления и документов.

2.13.2. Заявления и документы, поступившие в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируются на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедий-

ной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов. В залах ожидания (помещении) оборудуются информационные стенды, на которых размещаются сведения, предусмотренные подпунктом 1 пункта 1.4.2 настоящего Регламента, а также формы заявлений о предоставлении государственной услуги с образцами их заполнения.

2.14.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления государственной услуги обеспечивается:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) 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;
- в) 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;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение оборудования и 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;
- ж) 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 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.14.3. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) 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;

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

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере труда, занятости и социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в регистратуре.

2.14.4. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию после 1 июля 2016 года.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹

Федерального закона № 210-ФЗ

2.15.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие необходимого числа специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети Интернет, на официальном сайте Министерства;

доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга;

оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

возможность подачи заявления в электронном виде, через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

2.15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

соблюдение срока получения результата государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные специалистами территориального органа Министерства (учреждения, уполномоченной организации);

количество взаимодействий заявителя со специалистами территориального органа Министерства (учреждения, уполномоченной организации);

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более двух (без учета консультаций);

при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - не более одного (без учета консультаций);

если заявление и копии документов направляются в форме электронных документов, подписанных (заверенных) простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и статей 21¹ и 21² Федерального закона № 210-ФЗ, - не более одного (без учета консультаций).

2.15.3. Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами, участвующими в предоставлении государственной услуги, не превышает 15 минут.

2.15.4. Предоставление государственной услуги через МФЦ, удаленные рабочие места МФЦ, не осуществляется.

2.15.4. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена:

заявителем, подавшим заявление и документы посредством Республиканского портала, Единого портала - на Республиканском портале, на Едином портале;

заявителем, подавшим заявление и документы, на бумажном носителе - на бумажном носителе по почтовому адресу по запросу.

в МФЦ, удаленном рабочем месте МФЦ.

2.15.5. При обращении заявителя в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ обеспечивается передача заявления в территориальный орган Министерства не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Порядок взаимодействия территориального органа Министерства и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Министерством и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями - регламентом работы МФЦ.

2.15.6. Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется.

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

2.16.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Едином портале и на Республиканском портале;

б) подать заявление о предоставлении государственной услуги и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Республиканского портала;

в) получить сведения о ходе рассмотрения заявления и документов о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги посредством Республиканского портала;

д) получить результат предоставления государственной услуги в электронной форме;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) специалиста территориального органа министерства, Учреждения, Уполномоченной организации, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством Республиканского портала, Единого портала, Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

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

2.16.3. Запись заявителей на прием в территориальный орган министерства (далее - запись) осуществляется посредством Республиканского портала, Единого портала. Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в территориальном органе министерства графика приема.

Для осуществления предварительной записи посредством Республиканского портала, Единого портала заявителю необходимо указать запрашиваемые си-

стемой данные, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- номер телефона;
- адрес электронной почты (по желанию);
- желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.16.4. Заявление может быть направлено через Республиканский портал, Единый портал.

При подаче заявления через Республиканский портал, Единый портал результат государственной услуги предоставляется в электронной форме.»;

раздел 3 изложить в следующей редакции:

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги:

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) принятие и рассмотрение заявления и комплекта документов, представленных заявителем;
- 2) направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) подготовка результата государственной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю результата государственной услуги.

3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении социальных услуг и представленных документов (копии документов), прием и регистрация заявления (обращения) о предоставлении социальных услуг с приложенными документами (копиями документов), необходимыми для принятия решения о нуждаемости в социальном обслуживании, либо отказ в приеме заявления и документов.

3.2.1. Заявитель предоставляет в территориальный орган Министерства (уполномоченную организацию) заявление и документы (копии документов) в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Документы (копии документов), подтверждающие наличие указанных в заявлении (обращении) обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании, вместе с заявлением представляются гражданином (его законным представителем), а в случаях обращения в его интересах иных граждан, государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений - иными гражданами, государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями, за исключением случаев обращения за предоставлением срочных социальных услуг.

Заявление и копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке, могут быть направлены почтовым отправлением.

3.2.2. Заявитель для подачи заявления в электронной форме через Республиканский портал, Единый портал выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на Республиканском портале, Едином портале;

открывает форму электронного заявления на Республиканском портале, Едином портале;

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями пункта 2.5.4 настоящего Регламента;

получает уведомление об отправке электронного заявления и документов.

Заявление и документы (копии документов), представленные по почте, заявление и документы (копии документов), представленные в электронной форме через Республиканский портал, Единый портал, через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ рассматриваются в общем порядке.

3.2.3. Заявитель вправе обратиться в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист МФЦ информирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги путем свободного доступа с сайта МФЦ <http://mfc16.tatarstan.ru>.

3.2.3.1. Заявитель лично либо через законного представителя может подать заявление на бумажном носителе о предоставлении государственной услуги с приложением документов в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений и документов, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: принятые и зарегистрированные заявление и документы.

3.2.4. Специалист МФЦ направляет заявление и документы в территориальный орган Министерства.

Порядок взаимодействия территориального органа Министерства и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями - регламентом работы МФЦ.

Процедуры, указанные в настоящем пункте, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ, соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ.

Результат процедур: направленные в территориальный орган Министерства заявление и документы.

3.2.5. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист территориального органа Министерства (уполномоченной организации) осуществляет проверку заявления и представленных документов (копий документов) в день обращения гражданина (законного представителя) либо обращения в его интересах иных граждан, обращения государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений.

В случае, если не представлены документы (копии документов), которые относятся к категории документов, перечисленных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, специалист территориального органа Министерства (уполномоченной организации) в день обращения с заявлением о предоставлении социальных услуг уведомляет гражданина (законного представителя), иного гражданина, государственный орган, орган местного самоуправления, общественное объединение (в случаях обращения в интересах гражданина иных граждан, государственных органов, органов местного самоуправления, обще-

ственных объединений) о наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов (копий документов) и регистрации заявления и возвращает заявление и (или) документы (копии документов) с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме заявления и (или) документов (копий документов) и регистрации заявления.

При подаче заявления через Республиканский портал, Единый портал уведомление об отказе в регистрации заявления и документов с объяснением причин отказа направляется в личный кабинет заявителя на Республиканский портал, Единый портал.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов (копий документов) специалист территориального органа Министерства (уполномоченной организации):

регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении социальных услуг для предоставления государственной услуги по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее - журнал регистрации заявлений). Форма журнала регистрации заявлений представлена в Приложении 25 к настоящему Регламенту;

вручает заявителю (законному представителю), иным гражданам, государственным органам, органам местного самоуправления, общественным объединениям (в случаях обращения в интересах гражданина иных граждан, государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений) расписку о приеме заявления и документов (копий документов) с отметкой о дате регистрации заявления, присвоенном входящем номере;

направляет в комплексный центр социального обслуживания населения запрос об условиях жизнедеятельности гражданина и уровне нуждаемости в постороннем уходе, определенном исходя из индивидуальной потребности гражданина в постороннем уходе, структуры и степени ограничений его жизнедеятельности, состояния здоровья, особенностей поведения, реабилитационного потенциала и иных имеющихся ресурсов (далее – типизация) в порядке, утвержденном Министерством (запрос направляется на граждан пожилого возраста и инвалидов, заявившихся на получение социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, в стационарной форме социального обслуживания в домах-интернатах для престарелых и инвалидов, домах-интернатах, предназначенных для граждан, страдающих психическими расстройствами, в полустационарной форме социального обслуживания в отделениях дневного пребывания комплексных центров социального обслуживания населения, отделениях дневного пребывания центров реабилитации инвалидов);

передает заявление и представленные документы в Учреждение (при поступлении заявления и документов в территориальный орган Министерства).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления и документов от заявителя (законного представителя), иных граждан, государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений (в случаях обращения в интересах гражданина

иных граждан, государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

при личном приеме либо поступлении заявления и документов по почте - в день поступления заявления и документов;

при поступлении заявления через Республиканский портал, Единый портал - в день поступления заявления и документов в территориальный орган Министерства (уполномоченную организацию) либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и документов по окончании рабочего времени территориального органа Министерства (уполномоченной организации). В случае поступления заявления и документов в форме электронных документов в выходные или нерабочие праздничные дни - в первый рабочий день территориального органа Министерства (уполномоченной организации), следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Результатом административных процедур являются:

возврат заявления и документов (копий документов) без регистрации с указанием оснований отказа;

регистрационная запись в журнале регистрации заявлений, при личном обращении - выданная расписка с отметкой о дате регистрации заявления, присвоенном входящем номере;

переданные в Учреждение заявление и документы (копии документов) (при поступлении заявления и документов в территориальный орган Министерства).

3.3. Формирование и направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

3.3.1. Специалистом Учреждения (уполномоченной организации) в течение одного рабочего дня со дня поступления в Учреждение (уполномоченную организацию) заявления о предоставлении социальных услуг и документов запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения, необходимые для принятия решения о признании (об отказе в признании) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, не представленные гражданином (законным представителем), иными гражданами, государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями (в случаях обращения в интересах гражданина иных граждан, государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений), указанные в Приложениях 13 - 23 к настоящему Регламенту.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в день регистрации заявления.

Результатом административной процедуры являются запросы о предоставлении сведений.

3.3.2. Орган или организация межведомственного взаимодействия предоставляет в Учреждение (уполномоченную организацию) запрашиваемые сведения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней со дня поступления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, в распоряжении которых находятся запрашиваемые сведения.

Результатом административной процедуры являются представленные сведения.

3.4. Рассмотрение специалистом Учреждения (уполномоченной организации) документов (копии документов), представленных заявителем (законным представителем), иными гражданами, государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями (в случаях обращения в интересах гражданина иных граждан, государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений) по собственной инициативе и (или) полученных (представленных) в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Специалист Учреждения (уполномоченной организации):

рассматривает заявление, документы (копии документов), представленные заявителем (законным представителем), иными гражданами, государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями (в случаях обращения в интересах гражданина иных граждан, государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений) по собственной инициативе, а также полученные (представленные) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и вносит сведения, указанные в них в подсистему «Организация предоставления услуг в сфере социального обслуживания населения в Республике Татарстан» государственной информационной системы «Социальный регистр населения Республики Татарстан» (далее - информационная система);

изучает документы (копии документов) и анализирует сведения, необходимые для подтверждения наличия обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности получателя государственной услуги, определения индивидуальной потребности в социальных услугах, определения наличия (отсутствия) медицинских противопоказаний к получению социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, достоверности представленных сведений, срока действия документов и сведений.

В случае, если по результатам рассмотрения и изучения документов (сведений) выявлено наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист Учреждения (уполномоченной организации):

готовит в информационной системе проект решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (Форма решения представлена в Приложении 26);

распечатывает на бумажном носителе подготовленный в информационной системе проект решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;

готовит проект уведомления о принятом решении в адрес заявителя (законного представителя), иных граждан, государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений (в случаях обращения в интересах гражданина иных граждан, государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений);

направляет в территориальный орган Министерства (директору уполномоченной организации) проект решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и проект уведомления в адрес заявителя (законного представителя), иных граждан, государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений (в случаях обращения в интересах гражданина иных граждан, государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений).

В случае, если по результатам рассмотрения и изучения документов (сведений) установлено отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист Учреждения (уполномоченной организации):

готовит в информационной системе проект решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (Форма решения представлена в Приложении 26);

распечатывает на бумажном носителе подготовленный в информационной системе проект решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;

направляет в территориальный орган Министерства (директору уполномоченной организации) для подписания подготовленный проект решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня окончания предыдущей процедуры, а в случае рассмотрения заявления о предоставлении срочных социальных услуг - немедленно.

Результатом административных процедур является направленный в территориальный орган Министерства (директору учреждения) проект решения о признании (об отказе в признании) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, проект уведомления в адрес заявителя (законного представителя), иных граждан, государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений (в случаях обращения в интересах гражданина иных граждан, государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений).

3.5. Принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в признании нуждающимся в социальном обслуживании

3.5.1. Руководитель территориального органа Министерства (директор уполномоченной организации) принимает решение о признании (об отказе в признании) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (далее - решение) и подписывает соответствующий проект решения и проект уведомления в адрес заявителя (законного представителя), иных граждан, государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений (в случаях обращения в интересах гражданина иных граждан, государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений).

Специалист территориального органа Министерства передает в Учреждение подписанные решение и уведомление в адрес заявителя (законного представителя), иных граждан, государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений (в случаях обращения в интересах гражданина иных граждан, государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений) день подписания их руководителем территориального органа Министерства.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего Регламента, а в случае принятия решения об оказании срочных социальных услуг - немедленно.

Результатом административной процедуры являются:

подписанные руководителем территориального органа Министерства (директором уполномоченной организации) решение и уведомление в адрес заявителя (законного представителя), иных граждан, государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений (в случаях обращения в интересах гражданина иных граждан, государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений);

направленные территориальным органом Министерства в Учреждение подписанные решение и уведомление в адрес заявителя (законного представителя), иных граждан, государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений (в случаях обращения в интересах гражданина иных граждан, государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений).

3.5.2. Специалист Учреждения (уполномоченной организации) в адрес заявителя (законного представителя), иных граждан, государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений (в случаях обращения в интересах гражданина иных граждан, государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений):

информирует заявителя (законного представителя) о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, о дате и месте составления ИП-ПСУ. Информирование осуществляется в электронной форме на Республиканском портале – в случае подачи заявления и документов в электронной форме через Республиканский портал, Единый портал; по телефону либо по электронной почте или в письменной форме по почтовому адресу – в случае подачи заявления и документов на бумажном носителе;

либо направляет уведомление об отказе в признании нуждающимся в социальном обслуживании. Сообщение направляется в электронной форме на Республиканском портале – в случае подачи заявления и документов в электронной форме через Республиканский портал, Единый портал; на бумажном носителе по почтовому адресу – в случае подачи заявления и документов на бумажном носителе.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в день подписания проекта решения и уведомления руководителем территориального органа Министерства (директором уполномоченной организации). Результатом административной процедуры является информирование заявителя (законного представителя) о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, о дате и месте составления ИППСУ либо направленное в адрес заявителя (законного представителя) уведомление об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании принятом решении.

3.6. Определение индивидуальной потребности гражданина в социальных услугах в соответствии с решением о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, составление и выдача гражданину ИППСУ

3.6.1. Специалист Учреждения (уполномоченной организации) определяет индивидуальную потребность получателя государственной услуги в социальных услугах на основании документов (копий документов) и сведений, представленных заявителем (законным представителем), иными гражданами, государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями (в случаях обращения в интересах гражданина иных граждан, государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений) и (или) полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе характеризующих состав семьи, родственные связи гражданина с гражданами, зарегистрированными по месту жительства совместно с ним и условия жизнедеятельности гражданина.

По результатам определения индивидуальной потребности в социальных услугах специалист Учреждения (уполномоченной организации) в информационной системе готовит проект ИППСУ в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 ноября 2014 г. № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг». Гражданин (законный представитель) вправе принять участие в составлении ИППСУ.

Несовершеннолетнему, находящемуся в социально опасном положении, признанному нуждающимся в социальном обслуживании, ИППСУ составляется с учетом индивидуальной программы реабилитации несовершеннолетнего, разрабатываемой и утверждаемой муниципальным социально-реабилитационным консилиумом.

После составления проекта ИППСУ специалист Учреждения (уполномоченной организации) два ее экземпляра на бумажном носителе направляет на

рассмотрение и подписание руководителю территориального органа Министерства (директору уполномоченной организации).

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней со дня окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.2 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является направленный на рассмотрение и подписание руководителю территориального органа Министерства (директору уполномоченной организации) проект ИППСУ в двух экземплярах.

3.6.2. Руководитель территориального органа Министерства (директор уполномоченной организации) рассматривает и подписывает ИППСУ и направляет специалисту Учреждения (уполномоченной организации) для организации передачи ее заявителю (законному представителю).

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.6.1 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является подписанный руководителем территориального органа Министерства (директором уполномоченной организации) в двух экземплярах проект ИППСУ и направленный специалисту Учреждения (уполномоченной организации).

3.6.3. После получения подписанной руководителем территориального органа Министерства (директором уполномоченной организации) ИППСУ в двух экземплярах специалист Учреждения (уполномоченной организации) информирует получателя государственной услуги (законного представителя) приглашение за получением ИППСУ с указанием даты:

в электронной форме на Республиканском портале – в случае подачи заявления и документов в электронной форме через Республиканский портал, Единый портал;

по телефону либо в письменной форме по почтовому адресу - в случае подачи заявления и документов на бумажном носителе.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.6.2 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является направление получателю государственной услуги (заявителю) сообщения с приглашением прибыть в Учреждение за получением ИППСУ с указанием срока (в течение 5 рабочих дней со дня направления Учреждением сообщения).

3.6.4. По прибытию получателя государственной услуги (законного представителя) в Учреждение за получением ИППСУ специалист Учреждения:

знакомит получателя государственной услуги (законного представителя) с содержанием ИППСУ;

после подписания получателем государственной услуги (законным представителем) двух экземпляров ИППСУ, выдает один экземпляр получателю государственной услуги (законному представителю), второй экземпляр ИППСУ направляет в территориальный орган Министерства (специалист уполномочен-

ной организации - подшивает в личное дело получателя государственной услуги).

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в день прибытия получателя государственной услуги (законного представителя).

Результатом административной процедуры является подписанная в двух экземплярах ИППСУ, один экземпляр которой выдан получателю государственной услуги (законному представителю), а второй экземпляр направлен в территориальный орган Министерства (подшит в личное дело получателя государственной услуги специалистом уполномоченной организации).

В случае неприбытия получателя государственной услуги (законного представителя) за получением ИППСУ в срок, указанный в пункте 3.6.3 настоящего Регламента, ИППСУ аннулируется.

3.7. Исправление технических ошибок.

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в ИППСУ получатель государственной услуги (законный представитель) представляет в территориальный орган Министерства (уполномоченную организацию), которым(ой) осуществляется ее выдача:

заявление об исправлении технической ошибки согласно Приложению 27;

ИППСУ, выданную получателю государственной услуги (законному представителю) как результат государственной услуги, в которой содержится техническая ошибка;

документы (копии документов), свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в ИППСУ, подается получателем государственной услуги (законным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Единый портал, через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ

При подаче заявления через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ специалист МФЦ, ведущий прием заявлений:

осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ;

направляет заявление об исправлении технических ошибок в территориальный орган Министерства.

Процедура, указанная в настоящем пункте, осуществляется в порядке и сроки, установленные регламентом работы МФЦ и соглашением о взаимодействии.

3.7.2. Специалист территориального органа Министерства (уполномоченной организации), ответственный за прием документов, рассматривает заявление и документы (копии документов).

В случае отсутствия технической ошибки в ИППСУ специалист территориального органа Министерства (уполномоченной организации) уведомляет получателя государственной услуги (законного представителя) об отсутствии в ИППСУ технической ошибки и возвращает ему заявление и (или) документы (копии документов) с объяснением причины отказа в приеме заявления и (или)

документов (копий документов) и регистрации заявления письменно на указанный в заявлении адрес по месту проживания либо на адрес электронной почты.

В случае наличия технической ошибки в ИППСУ специалист территориального органа Министерства (уполномоченной организации):

регистрирует заявление об исправлении технической ошибки в журнале регистрации заявлений об исправлении технической ошибки (Приложение 28);

вручает получателю государственной услуги (законному представителю) расписку о приеме заявления и документов (копий документов) с отметкой о дате регистрации заявления и с указанием даты и места выдачи ИППСУ.

В случае, если ИППСУ была утверждена территориальным органом Министерства, специалист территориального органа передает заявление и документы (копии документов) в Учреждение.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день поступления заявления об исправлении технической ошибки.

Результатом административных процедур являются возврат заявления и документов (копий документов) без регистрации либо регистрационная запись о регистрации заявления в журнале регистрации заявлений об исправлении технической ошибки; выданная заявителю расписка о приеме заявления и документов (копий документов) с отметкой о дате регистрации заявления и с указанием даты и места выдачи ИППСУ; заявление и документы (копии документов), переданные в Учреждение территориальным органом Министерства.

3.7.3. Специалист Учреждения (уполномоченной организации):

в информационной системе вносит исправления в ИППСУ;

распечатывает на бумажном носителе ИППСУ в двух экземплярах;

готовит проект уведомления об исправлении технической ошибки в адрес получателя государственной услуги (далее - уведомление);

направляет два экземпляра ИППСУ и проект уведомления на подписание руководителю территориального органа Министерства (директору уполномоченной организации).

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день приема заявления об исправлении технической ошибки.

Результатом административной процедуры являются проект ИППСУ в двух экземплярах и проект уведомления, направленные на подписание руководителю территориального органа Министерства (директору уполномоченной организации).

3.7.4. Руководитель территориального органа Министерства (директор уполномоченной организации) подписывает два экземпляра ИППСУ, уведомление, которые направляет специалисту Учреждения (специалисту уполномоченной организации).

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.7.3 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры являются подписанные в двух экземплярах ИППСУ и уведомление, направленные территориальным органом

Министерства в Учреждение (директором уполномоченной организации - специалисту уполномоченной организации).

3.7.5. Специалист Учреждения (уполномоченной организации) осуществляет процедуры, предусмотренные подпунктом 3.6.3 настоящего Регламента.

В случае неявки получателя государственной услуги (законного представителя) в срок, указанный в расписке, специалист Учреждения (уполномоченной организации) направляет ему уведомление.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.7.3 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является выданная получателю государственной услуги (законному представителю) ИППСУ, а в случае неявки получателя государственной услуги (законного представителя) в срок, указанный в расписке, направленное ему уведомление.»;

пункт 5.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ, решения и действия (бездействие) МФЦ - учредителю МФЦ.»;

пункт 5.3 изложить в следующей редакции:

«Жалоба на решения и действия (бездействие) органа (организации), предоставляющего государственную услугу, должностного лица (работника) органа (организации), предоставляющего государственную услугу, руководителя органа (организации), предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, Республиканского портала, Единого портала, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.»;

абзац второй пункта 5.4 изложить в следующей редакции:

«Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа территориального органа Министерства (Учреждения, уполномоченной организации), предоставляющего государственную услугу, должностного лица территориального органа Министерства (сотрудника учреждения, уполномоченной организации), предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.»;

в пункте 5.5:

подпункт 1 изложить в следующей редакции:

«1) наименование органа (организации), предоставляющего государственную услугу, должностного лица (работника), МФЦ, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;»;

пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица (работника) органа (организации), МФЦ, работника МФЦ, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего;»;

пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) органа (организации), предоставляющего государственную услугу, должностного лица (работника) органа (организации), предоставляющей государственную услугу, или государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.»;

пункт 5.6.1 изложить в следующей редакции:

«5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в пункте 5.6 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.»;

наименование приложения № 4 к настоящему Регламенту изложить в следующей редакции:

«Перечень документов, необходимых для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме социального обслуживания в домах-интернатах, предназначенных для граждан, имеющих психические расстройства, подлежащих представлению заявителем»;

наименование приложения № 5 к настоящему Регламенту изложить в следующей редакции:

«Перечень документов, необходимых для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме социального обслуживания в детских домах-интернатах, предназначенных для граждан, имеющих психические расстройства, домах-интернатах для детей с физическими недостатками, подлежащих представлению заявителем»;

наименование приложения № 15 к настоящему Регламенту изложить в следующей редакции:

«Перечень документов, необходимых для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме социального обслуживания в домах-интернатах, предназначенных для граждан, имеющих психические расстройства, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно в территориальный орган Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в муниципальном районе (городском округе) Республики Татарстан по месту житель-

ства»;

наименование приложения № 16 к настоящему Регламенту изложить в следующей редакции:

«Перечень документов, необходимых для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме социального обслуживания в детских домах-интернатах, предназначенных для граждан, имеющих психические расстройства, домах-интернатах для детей с физическими недостатками, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно в территориальный орган Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в муниципальном районе (городском округе) Республики Татарстан по месту жительства».