



Зарегистрирован  
и медрес-25-185  
от 03.04.2025

**Министерство социально-демографической и семейной политики  
Самарской области**

**ПРИКАЗ**

От 03.04.2025

№ 185

**Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании» и о признании утратившими силу отдельных приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 22.06.2022 № 451 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании».

2. Признать утратившими силу:

приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.09.2015 № 479 «Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению

государственной услуги «Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании»;

приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 02.08.2017 № 368 «О внесении изменений в приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.09.2015 № 479 «Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании на территории Самарской области»;

пункт 35 приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 № 42 «О внесении изменений в отдельные приказы министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области»;

приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 15.10.2019 № 472 «О внесении изменений в приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 07.09.2015 № 479 «Об утверждении административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании».

3. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области в сети Интернет.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр



Р.А.Воробьева



Приложение  
к приказу министерства  
социально-демографической и  
семейной политики  
Самарской области  
от 03.04.2025 № 185

Административный регламент  
министерства социально-демографической и семейной политики Самарской  
области по предоставлению государственной услуги «Признание граждан  
нуждающимися в социальном обслуживании»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее – министерство) по предоставлению государственной услуги «Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании» (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Самарской области от 22.06.2022 № 451 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области» в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при признании граждан нуждающимися в социальном обслуживании на территории Самарской области, а также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органов, предоставляющих государственные услуги, и их должностными лицами, между органами, предоставляющими государственные услуги, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, иными органами

государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

## 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие на территории Самарской области, беженцы, либо их законные представители или уполномоченные представители, действующие на основании и в пределах полномочий, установленных для них законодательством (далее – представитель заявителя), при наличии следующих обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, установленных статьей 15 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и постановлением Правительства Самарской области от 29.12.2014 № 848 «Об утверждении Порядка признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании на территории Самарской области и внесении изменения в постановление Правительства Самарской области от 07.09.2011 № 447 «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Самарской области, а также органами местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Самарской области, и Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Самарской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» (далее – заявитель):

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

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

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

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

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

6) отсутствие определенного места жительства, в том числе у лица, не достигшего возраста двадцати трех лет и завершившего пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

7) отсутствие работы и средств к существованию;

8) дохода (среднедушевого дохода), при котором в соответствии с действующим законодательством Самарской области гражданин (семья) определяется как малоимущий одиноко проживающий гражданин или малоимущая семья. При расчете среднедушевого дохода учитываются доходы членов семьи, перечисленных в подпункте "а" пункта 4 Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2014 № 1873;

9) имущественного ущерба у гражданина, пострадавшего в результате стихийных бедствий (опасных природных процессов и явлений), эпидемий, экологических и техногенных катастроф, пожара, вооруженных и межнациональных (межэтнических) конфликтов;

10) статуса многодетной семьи, определенного абзацем вторым части 1.1 статьи 2 Закона Самарской области «О государственной поддержке граждан, имеющих детей»;

11) детей – жертв вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий; детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев; детей, оказавшихся в экстремальных условиях; детей – жертв насилия; детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи;

12) статуса семьи, находящейся в социально опасном положении (понятие данной категории семьи установлено Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»);

13) трудной жизненной ситуации у лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

14) обстоятельств, связанных с участием в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года (далее – специальная военная операция);

15) поставленного диагноза «наркомания».

1.2.2. В целях определения среднедушевого дохода семьи в рамках предоставления государственной услуги под членами семьи заявителя понимаются лица, указанные в подпункте «а» пункта 4 Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2024 № 1873: заявитель, его супруг (супруга), его несовершеннолетние дети, дети, находящиеся под его опекой (попечительством), и его дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения (за исключением обучающихся по дополнительным образовательным программам).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате



анкетирования, проводимого органом исполнительной власти Самарской области, предоставляющим государственную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

1.3.2. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

1.3.3. Вариант определяется в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту исходя из результата предоставления государственной услуги на основании общих признаков заявителя и формы социального обслуживания.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

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

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется территориальными комиссиями, созданными при министерстве по территориальному принципу, в целях обеспечения признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании (далее – Комиссия) в части обеспечения территориально приближенного приема документов у заявителей, обратившихся за признанием их нуждающимися в социальном обслуживании, и признания их нуждающимися в социальном обслуживании, разработки индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее – ИППСУ).

Министерство осуществляет организационное, методическое и информационное обеспечение деятельности Комиссий при предоставлении государственной услуги, контроль за предоставлением государственной услуги.



2.2.2. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Комиссии взаимодействуют с Министерством внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД), Федеральной налоговой службой России (далее – ФНС), Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР), Федеральной службой по труду и занятости, Федеральной службой исполнения наказания (далее – ФСИН), медицинскими организациями Самарской области, образовательными организациями Самарской области и органами местного самоуправления (далее – ОМСУ).

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Самарской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг.

## 2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги для вариантов № 1-15 является признание (отказ в признании) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

2.3.2. О принятом решении о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, а также о разработке и выдаче ИППСУ заявитель уведомляется по форме, установленной приложением 3 к Положению о территориальных комиссиях при министерстве социально-демографической и семейной политики Самарской области по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании и разработке индивидуальных программ предоставления социальных услуг, утвержденного приказом министерства от 24.05.2016 № 233 (далее – Положение о Комиссии), о принятом решении об

отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании – по форме, установленной приложением 4 к Положению о Комиссии.

2.3.3. Уведомление о принятом решении о признании (отказе в признании) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании направляется (выдается) заявителю в соответствии с выбранным заявителем способом подачи заявления:

на бумажном носителе почтовым отправлением на указанный гражданином адрес или в ходе очного приема при личном обращении заявителя в Комиссию;

в форме электронного документа в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

2.3.4. Результатом предоставления государственной услуги для варианта № 16 является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

2.3.5. Документом, содержащим решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, является переоформленный документ с исправленными опечатками и ошибками.

2.3.6. Документы с устраненными ошибками и опечатками направляются заявителю на бумажном носителе почтовым отправлением либо выдаются гражданину при личном обращении в Комиссию.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявителю путем почтового отправления письменно сообщается об отсутствии таких опечаток и ошибок.

2.3.7. Решение о признании (отказе в признании) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, указанное в пункте 2.3.2 настоящего Административного регламента, оформляется по форме, установленной приложением 1 к Положению о Комиссии.

В случае принятия решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в уведомлении о принятом решении указывается основание для отказа и порядок обжалования вынесенного решения.

2.3.8. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

2.3.9. Решение о признании (отказе в признании) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании фиксируется в государственной информационной системе Самарской области «Социальное обслуживание граждан» (далее – ГИС СО «СОГ»).

#### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о ее предоставлении независимо от выбранного заявителем способа подачи заявления.

Срок предоставления государственной услуги может быть продлен на 30 календарных дней в целях получения подтверждения факта участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года (далее – участие в СВО) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.4.2. Решение о признании (отказе в признании) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании принимается Комиссией в течение 5 рабочих дней с даты подачи заявления независимо от способа его подачи (с учетом документов, полученных от заявителя или в рамках межведомственного взаимодействия).

В случае непоступления подтверждения факта участия в СВО через систему межведомственного электронного взаимодействия в течение 5 рабочих дней с даты подачи заявления, срок принятия решения может быть продлен на 30 дней.

2.4.3. Уведомление о принятом решении направляется (выдается) заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

в автоматическом режиме посредством государственной информационной системы Самарской области «Назначение мер социальной поддержки населения (далее – ГИС СО «НМСПН»)) в личный кабинет на ЕПГУ;

почтовым отправлением на указанный гражданином в заявлении адрес;

в ходе очного приема при личном обращении заявителя в Комиссию.

2.4.4. В случае принятия Комиссией решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании гражданин признается нуждающимся в социальном обслуживании с даты принятия соответствующего решения.

Для гражданина, признанного нуждающимся в социальном обслуживании, разрабатывается ИППСУ. Разработка и выдача ИППСУ осуществляется Комиссией в срок, установленный Федеральным законом «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

2.4.5. Максимальный срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок, с приложением документов, содержащих опечатки и ошибки, а также содержащих правильные данные.

## 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Комиссии, министерства, а также их должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещаются на официальном сайте министерства – <http://minsocdem.samregion.ru>; на ЕПГУ – <http://www.gosuslugi.ru>; в государственной информационной системе Самарской области «Портал



государственных и муниципальных услуг» (далее – РПГУ) – <http://www.gosuslugi.samregion.ru> и на Социальном портале министерства – <http://suprema63.ru> (далее – Социальный портал).

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комиссии, министерства, а также их должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, на ЕПГУ, РПГУ, Социальном портале, официальном сайте министерства.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.



2.7.2. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах отсутствуют.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. За предоставление государственной услуги плата с заявителя не взимается.

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

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Заявление и необходимые документы могут быть поданы заявителем непосредственно в Комиссию или посредством ЕПГУ.

2.11.2. Заявление, принятое лично от гражданина, регистрируется должностным лицом Комиссии в течение 1 рабочего дня при условии

одновременного предъявления (представления) документов и (или) информации, которые заявитель должен представить самостоятельно.

2.11.3. Заявление, направленное посредством ЕПГУ регистрируется автоматически в ГИС СО «НМСПН» и поступает в ГИС СО «СОГ», обеспечивающую возможность предоставления государственной услуги в электронной форме, о чем заявитель уведомляется путем смены статуса в личном кабинете на ЕПГУ.

2.11.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги и которые заявитель должен представить самостоятельно, при личном обращении заявителя в день его обращения должностным лицом Комиссии заявителю выдается (направляется) уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

2.11.5. При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации заявителю в день подачи документов выдается расписка в приеме документов (только при личном обращении) по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

## 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещаются на официальном сайте, а также на ЕПГУ.

## 2.13. Показатели качества и доступности государственной услуги

2.13.1. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещены на официальном сайте, а также на ЕПГУ.

## 2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и в электронной форме

2.14.1. Иные услуги, необходимые и обязательные для предоставления данной государственной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Для предоставления государственной услуги используются следующие информационные системы:

- 1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ);
- 2) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ);
- 3) государственная информационная система Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (РПГУ);
- 4) государственная информационная система Самарской области «Назначение мер социальной поддержки населения» (ГИС СО «НМСПН»);
- 5) государственная информационная система Самарской области «Социальное обслуживание граждан» (ГИС СО «СОГ»).

2.14.3. Предоставление государственной услуги на базе многофункциональных центров не предусмотрено.

2.14.4. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением государственной услуги в электронной форме, представляются через ЕПГУ. Посредством ЕПГУ гражданину обеспечивается возможность:

- 1) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) формирования заявления;
- 3) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- 4) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 5) получения электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;
- 6) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- 7) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комиссий и их должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;
- 8) получения результата государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются классы средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление подписывается квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью, если это предусмотрено техническими требованиями в соответствии с пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634



«О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

**3.1. Варианты предоставления государственной услуги**

3.1.1. Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании:

вариант № 1 – физическое лицо при наличии полной или частичной утраты способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности, обратившееся в целях получения социального обслуживания в форме на дому, в полустационарной и стационарной формах;

вариант № 2 – физическое лицо при наличии в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе, обратившееся в целях получения социального обслуживания в форме на дому, в полустационарной и стационарной формах;

вариант № 3 – физическое лицо при наличии ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации, обратившееся в целях получения социального обслуживания в полустационарной и стационарной формах;

вариант № 4 – физическое лицо при наличии 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, обратившееся в целях получения социального обслуживания в полустационарной и стационарной формах;



вариант № 5 – физическое лицо при наличии статуса семьи, находящейся в социально опасном положении (понятие данной категории семьи установлено Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»), обратившееся в целях получения социального обслуживания в полустационарной и стационарной формах;

вариант № 6 – физическое лицо при отсутствии 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, обратившееся в целях получения социального обслуживания в полустационарной и стационарной формах;

вариант № 7 – физическое лицо при наличии трудной жизненной ситуации у лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обратившееся в целях получения социального обслуживания в полустационарной и стационарной формах;

вариант № 8 – физическое лицо при наличии детей – жертв вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий; детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев; детей, оказавшихся в экстремальных условиях; детей – жертв насилия; детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи, обратившееся в целях получения социального обслуживания в полустационарной и стационарной формах;

вариант № 9 – физическое лицо при наличии обстоятельств, связанных с участием в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года, обратившееся в целях получения социального обслуживания в полустационарной и стационарной формах;

вариант № 10 – физическое лицо при отсутствии работы и средств к существованию, обратившееся в целях получения социального обслуживания в полустационарной форме;

вариант № 11 – физическое лицо при наличии дохода (среднедушевого дохода), при котором в соответствии с действующим законодательством Самарской области гражданин (семья) определяется как малоимущий одиноко проживающий гражданин или малоимущая семья, обратившееся в целях получения социального обслуживания в полустационарной форме;

вариант № 12 – физическое лицо при наличии имущественного ущерба у гражданина, пострадавшего в результате стихийных бедствий (опасных природных процессов и явлений), эпидемий, экологических и техногенных катастроф, пожара, вооруженных и межнациональных (межэтнических) конфликтов, обратившееся в целях получения социального обслуживания в полустационарной форме;

вариант № 13 – физическое лицо при наличии статуса многодетной семьи, определенного абзацем вторым части 1.1 статьи 2 Закона Самарской области «О государственной поддержке граждан, имеющих детей», обратившееся в целях получения социального обслуживания в полустационарной форме;

вариант № 14 – физическое лицо при наличии поставленного диагноза «наркомания», обратившееся в целях получения социального обслуживания в полустационарной форме;

вариант № 15 – физическое лицо при отсутствии возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствии попечения над ними, обратившееся в целях получения социального обслуживания в стационарной форме;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

вариант № 16 – физическое лицо (гражданин), относящийся к категории получателей государственной услуги, либо его законный представитель или уполномоченный представитель, действующий на основании надлежащим образом оформленных доверенностей, выданных указанными гражданами или

их законными представителями, обратившиеся за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

### 3.2. Административная процедура «Профилирование заявителя»

3.2.1. Вариант государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя, перечень которых перечислен в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

### 3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

3.3.1. Результатом предоставления государственной услуги в соответствии с вариантами № 1-15 является:

признание (отказ в признании) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

3.3.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о ее предоставлении независимо от выбранного заявителем способа подачи заявления.

Срок принятия решения о признании (об отказе в признании) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании – в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления (с учетом документов, полученных от заявителя или в рамках межведомственного взаимодействия) независимо от способа его подачи.

Срок направления уведомления гражданину о принятом решении – не более 10 рабочих дней со дня подачи (регистрации) заявления.

О принятом решении гражданин информируется Комиссией в письменном виде почтовым отправлением на указанный гражданином адрес, либо в ходе

очного приема при личном обращении заявителя в Комиссию, или в электронной форме с использованием ЕПГУ в случае направления заявителем документов в электронной форме.

Разработка и выдача ИППСУ осуществляется Комиссией в срок, установленный Федеральным законом «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

3.3.3. Результатом предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом № 16 является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.3.4. Максимальный срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок с приложением документов, содержащих опечатки и ошибки, а также содержащих правильные данные.

### 3.4. Перечень и описание административных процедур

3.4.1. Предоставление государственной услуги в соответствии с вариантами № 1-15 включает следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые предъявляются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – оценка сведений о заявителе и (или) объектах);
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;



5) предоставление результата государственной услуги

3.4.2. Предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом № 16 включает следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) проверка представленных документов на наличие в них ошибок и опечаток;
- 3) принятие решения об исправлении (отказе в исправлении) допущенных опечаток и ошибок;
- 4) предоставление результата государственной услуги.

### **Вариант № 1**

3.5. Административная процедура «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги»

3.5.1. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, осуществляется в ходе личного обращения заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Комиссию по месту жительства (пребывания) либо посредством ЕПГУ.

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры (действий) является поступление заявления о предоставлении государственной услуги по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг» (далее – заявление) (приложение 5 настоящего Административного регламента) и документов (сведений), которые заявитель должен представить самостоятельно в виде подлинников и незаверенных копий либо в виде копий, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

3.5.3. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативным правовым актами для предоставления государственной услуги с учетом формы социального

обслуживания и категории обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, по варианту № 1, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, для лиц, освободившихся после отбытия наказания из учреждений уголовно-исполнительной системы, не имеющих паспорта – справка об освобождении.

Исчерпывающий перечень документов, удостоверяющих личность гражданина приведен в приложении 6 к настоящему Административному регламенту;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае если за получением государственной услуги в интересах гражданина обращается представитель заявителя);

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае если за получением государственной услуги в интересах гражданина обращается представитель заявителя);

4) документы, подтверждающие доходы гражданина и членов его семьи, за последние 12 календарных месяцев, предшествовавших месяцу перед месяцем подачи заявления (за исключением доходов, информация о которых имеется в распоряжении ФНС, а также получаемых в виде пенсии, пособий и (или) иных выплат в СФР, пособий по безработице в территориальных центрах занятости населения Самарской области, мер социальной поддержки населения, предоставляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъектов Российской Федерации) (для малоимущих граждан, а также для категорий граждан, не имеющих права по статусу на получение социальных услуг бесплатно);

5) документы, подтверждающие родственные (семейные) отношения гражданина с членами семьи (решения суда об усыновлении; документы о государственной регистрации актов гражданского состояния, произведенной компетентными органами иностранного государства; документы о государственной регистрации усыновления (удочерения), произведенной

органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации»);

б) документ, подтверждающий участие в СВО (выписка из приказа о зачислении в списки личного состава воинской части или справка об участии в СВО, выданная Федеральной службой войск национальной гвардии Российской Федерации или воинскими формированиями и органами, указанными в пункте 6 статьи 1 Федерального закона «Об обороне», или добровольческими формированиями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации) (для членов семей лиц, принимающих участие в СВО).

3.5.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативным правовым актами для предоставления государственной услуги, подлежащих запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, приведен в пункте 3.6.2 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Способом установления личности заявителя (представителя заявителя) является сопоставление должностным лицом Комиссии, осуществляющим прием заявления и документов, персональных данных заявителя, указанных в заявлении, со сведениями, указанными в документах, предусмотренных пунктом 3.5.3 настоящего Административного регламента.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления межведомственного запроса с использованием СМЭВ.

Вместо заявителей право обращаться за предоставлением государственной услуги от их имени имеют законные представители или уполномоченные представители, действующие на основании надлежащим образом оформленных

документов, удостоверяющих полномочия законного представителя или уполномоченного представителя, выданных указанными гражданами или их законными представителями, и при предъявлении документа, удостоверяющего личность соответствующего представителя заявителя.

3.5.6. Органом, участвующим в приеме запроса о предоставлении государственной услуги, является Комиссия. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.5.7. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.5.8. Документы, предоставленные заявителем, должны удовлетворять следующим требованиям:

- 1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;
- 2) документы, выданные иностранными государствами, должны быть легализованы (удостоверены посредством апостиля) в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык;
- 3) не содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, нерасшифрованных сокращений и серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание, или исполнений карандашом;
- 4) сведения о фамилии, имени, отчестве и дате рождения гражданина, содержащиеся в документах, указанных в пункте 3.5.3 настоящего Административного регламента, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность гражданина.

При наличии в представленных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений номера и даты документа, должности и подписи лица, подписавшего документ, а также содержания документа, данные документы будут считаться не представленными.



3.5.9. Комиссия вправе осуществлять проверку достоверности сведений и документов, представленных заявителем.

3.5.10. При приеме заявления и необходимых документов должностное лицо Комиссии:

1) устанавливает предмет обращения, сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

3) снимает копии с документов, в случае если представлены подлинники документов;

4) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

5) если выявлено несоответствие документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает устранить недостатки непосредственно в ходе приема, если такая возможность имеется;

6) при несогласии устранить выявленные недостатки в ходе приема, должностное лицо Комиссии разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в приеме документов и (или) предоставлении государственной услуги;

7) при согласии заявителя устранить выявленные недостатки в ходе приема должностное лицо Комиссии прерывает прием и регистрацию заявления и возвращает заявителю для устранения выявленных недостатков;

8) вносит данные представленных документов заявителя и заполняет карточку заявления в ГИС СО «НМСПН»;

9) регистрирует заявление;

10) заполняет расписку о приеме заявления и документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту в 2-х

экземплярах. Первый экземпляр расписки передает заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к необходимым документам.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

3.5.11. При подаче заявления через ЕПГУ заявителем предоставляется заявление, заполненное в интерактивной форме и подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, к которому прикрепляются сканированные копии документов, указанные в пункте 3.5.3 настоящего Административного регламента.

В случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя также прикрепляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя. Нотариально удостоверенная доверенность представляется удостоверенной усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронного заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в интерактивную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении

ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в интерактивную форму заявления;

4) заполнение полей интерактивной формы заявления до начала ввода сведений заявителем, посредством использования сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения интерактивной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также к частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Предоставление государственной услуги начинается с момента регистрации заявления в ГИС СО «НМСПН».

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю (при условии авторизации) будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Максимальный срок выполнения действий – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в ГИС СО «НМСПН».

3.5.12. Результатом административной процедуры является:

а) регистрация заявления;

б) отказ в приеме документов.

3.5.13. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредставление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность);

2) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

3) предоставление документов, не отвечающих требованиям пункта 3.5.8 настоящего Административного регламента;

4) предоставление документов, указанных в пункте 3.5.3 настоящего Административного регламента, с истекшим сроком действия;

5) владелец электронной подписи, подписавший заявление, не имеет соответствующих полномочий;

6) сертификат ключа проверки электронной подписи отправителя утратил силу (не действует, находится в списках отозванных сертификатов) на момент проверки или на момент подписания электронного документа – при наличии доказательств, определяющих момент подписания;

7) не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

8) электронная подпись используется не в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки электронной подписи.

3.5.14. Отказ в приеме документов на предоставление государственной услуги, в случае, если они поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, не допускается.

3.5.15. Отказ в приеме документов в иных случаях не допускается.

Отказ в приеме документов не лишает права заявителя на повторное обращение за предоставлением государственной услуги.



3.5.16. Способ фиксации результата административной процедуры: наличие записи в ГИС СО «НМСПН» о зарегистрированном заявлении.

3.5.17. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или о регистрации заявления в автоматическом режиме из ГИС СО «НМСПН» путем смены статуса заявления в личном кабинете на ЕПГУ.

### 3.6. Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) является регистрация заявления и непредставление заявителем самостоятельно документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, Комиссия осуществляет межведомственное информационное взаимодействие, в том числе посредством СМЭВ, с государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, в распоряжении которых находятся необходимые сведения.

Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативным правовым актами для предоставления государственной услуги, подлежащих запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

1) документы, подтверждающие доходы гражданина и членов его семьи за последние 12 календарных месяцев, предшествовавших месяцу перед месяцем подачи заявления;

2) сведения, подтверждающие (не подтверждающие) регистрацию по указанному в заявлении адресу (по месту жительства или месту пребывания) обратившегося гражданина и членов его семьи;

3) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в порядке, установленном пунктом 2 статьи 13.2 Федерального закона «Об актах гражданского состояния»;

4) сведения об инвалидности и индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (для лиц, имеющих инвалидность);

5) заключение медицинской организации о состоянии здоровья гражданина и об отсутствии медицинских противопоказаний к получению им социальных услуг в стационарной форме, на дому (для лиц, по возрасту и состоянию здоровья нуждающихся в предоставлении социальных услуг, для лиц, нуждающихся в предоставлении социальных услуг в целях реабилитации и абилитации) и в полустационарной форме (для лиц, нуждающихся в предоставлении социальных услуг в целях реабилитации и абилитации);

6) документ (сведения), подтверждающий участие в СВО (справка Министерства обороны Российской Федерации) (для членов семей лиц, принимающих участие в СВО);

7) страховой номер индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС);

8) сведения (документы) об обучении ребенка (детей) в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения до достижения им (ими) возраста 23 лет (за исключением обучающихся по дополнительным образовательным программам).

### 3.6.3. Межведомственные запросы направляются в:

1) СФР в части предоставления сведений из государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»:

о размере пенсии, пособий и (или) иных выплат;

о СНИЛС;

об инвалидности и индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (для лиц, имеющих инвалидность);

о мерах социальной поддержки;

2) Федеральную службу по труду и занятости в части получения сведений (информации):

о выплатах пособий по безработице в территориальных центрах занятости населения Самарской области;

о постановке на регистрационный учет в качестве безработного;

3) ФНС в части предоставления сведений:

о доходах;

о государственной регистрации актов гражданского состояния, находящихся в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния (ЕГР ЗАГС);

4) МВД в части предоставления сведений:

подтверждающих (не подтверждающих) регистрацию по указанному в заявлении адресу (по месту жительства или пребывания) обратившегося за предоставлением государственной услуги гражданина и членов его семьи;

5) ФСИН в части предоставления сведений:

о нахождении в местах лишения свободы;

учреждениями (их филиалами) и органами уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, подтверждающих факт участия граждан Российской Федерации в СВО;

6) медицинские организации Самарской области для получения заключения о состоянии здоровья гражданина и об отсутствии медицинских противопоказаний к получению им социальных услуг в стационарной форме, на дому (для лиц, по возрасту и состоянию здоровья нуждающихся в предоставлении социальных услуг, а также для лиц, нуждающихся в предоставлении социальных услуг в целях реабилитации и абилитации) и в полустационарной форме (для лиц, нуждающихся в предоставлении социальных услуг в целях реабилитации и абилитации);

7) Министерство обороны Российской Федерации для получения документа (сведений) из «ПГС: Предоставление справки Минобороны РФ», подтверждающего участие в СВО;

8) организации, осуществляющие образовательную деятельность, для получения сведений (документов) об обучении ребенка (детей) в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения.

3.6.4. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов для получения сведений, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги, является непредставление заявителем самостоятельно документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и отсутствие их в распоряжении Комиссии.

3.6.5. Направление межведомственных запросов в бумажном виде допускается исключительно в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа власти или подведомственной ему организации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование Комиссии, направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органа (организации), в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) цель получения сведений с указанием наименования государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;



4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.6.6. Межведомственные запросы направляются должностным лицом Комиссии не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления на предоставление государственной услуги.

3.6.7. Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Самарской области.

3.6.8. Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в пункте 3.6.2 настоящего Административного регламента, в Комиссию по собственной инициативе.

3.6.9. После получения ответов на межведомственные запросы должностное лицо Комиссии, осуществляющее прием документов, проводит правовую оценку полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.6.10. В случае самостоятельного представления заявителем документов (информации), указанных в пункте 3.6.2 настоящего Административного регламента, документ (документы) или содержащаяся в нем (в них) информация в рамках межведомственного взаимодействия не запрашивается.

3.6.11. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.6.12. Результатом административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответов на межведомственные запросы и комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.13. Способ фиксации результата административной процедуры: поступление сведений, в том числе через СМЭВ в ГИС СО «НМСПН», регистрация межведомственных запросов, направленных на бумажном носителе и ответов на них в журнале регистрации входящих и исходящих документов.

### 3.7. Административная процедура «Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации»

3.7.1. Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании осуществляется на основании имеющихся обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, и оценки его индивидуальной потребности в социальных услугах, производимой, в свою очередь, на основе анализа его медицинских (клинико-функциональных), социально-бытовых, социально-экономических, профессионально-трудовых, психолого-педагогических и иных данных.

3.7.2. Оценка индивидуальной нуждаемости гражданина в предоставлении отдельных форм социального обслуживания осуществляется в соответствии с приказом министерства от 23.01.2015 № 22 «Об отдельных вопросах оценки

индивидуальной нуждаемости граждан в предоставлении отдельных форм социального обслуживания».

3.7.3. Процедура проводится в срок не более 5 рабочих дней с даты поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

3.7.4. Оценка индивидуальной нуждаемости осуществляется Комиссией, в которую поступило заявление о предоставлении государственной услуги.

3.7.5. Оценка индивидуальной нуждаемости проводится в отношении граждан пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалидов, и не распространяется на отношения в сфере обеспечения кратковременного присмотра за детьми, предоставления социального обслуживания государственными учреждениями социального обслуживания, оказывающими социальные услуги в целях реабилитации и абилитации.

3.7.6. Процедура оценки индивидуальной нуждаемости проводится при личном обращении гражданина в Комиссию с заявлением о предоставлении государственной услуги либо на дому в случае, если он не может явиться в Комиссию по состоянию здоровья.

3.7.7. По результатам проведения процедуры составляется Акт оценки индивидуальной нуждаемости гражданина в предоставлении отдельных форм социального обслуживания по форме, установленной приказом министерства от 23.01.2015 № 22 «Об отдельных вопросах оценки индивидуальной нуждаемости граждан в предоставлении отдельных форм социального обслуживания».

### 3.8. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги»

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) является поступление заявления и полного пакета документов (содержащейся в них информации), необходимых для предоставления государственной услуги (с учетом документов, полученных от заявителя или в рамках межведомственного взаимодействия).

3.8.2. При принятии решения о признании (отказе в признании) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании Комиссия учитывает соответствие (несоответствие) результатов проверки документов и информации, указанной в заявлении, наличие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, предусмотренные по варианту № 1, а также результаты определения индивидуальной потребности в постороннем уходе граждан, нуждающихся в услугах системы долговременного ухода, проживающих в муниципальных образованиях Самарской области, определенных пилотными территориями в рамках реализации системы долговременного ухода в соответствии с приказами министерства.

3.8.3. Гражданин, являющийся инвалидом и имеющий индивидуальную программу реабилитации инвалида или индивидуальную программу реабилитации и абилитации инвалида (ребенка-инвалида) (далее соответственно – ИПР, ИПРА), разработанную в установленном действующим законодательством порядке федеральными казенными учреждениями медико-социальной экспертизы, признается нуждающимся в социальном обслуживании, в том числе в целях реализации рекомендованных в ИПР или ИПРА мероприятий по социальной реабилитации или абилитации.

3.8.4. Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании осуществляется членами Комиссии в виде изучения представленных им документов, содержащих сведения о медицинских, социально-бытовых, социально-экономических, профессионально-трудовых, психологических и других данных гражданина, акта оценки индивидуальной нуждаемости, опроса гражданина (его законного представителя).

3.8.5. При определении индивидуальной потребности гражданина в определенной форме социального обслуживания Комиссия учитывает проведенную оценку фактических условий его жизнедеятельности, в том числе обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, а также следующие обстоятельства:



а) установленная гражданину, являющемуся инвалидом, заключением федерального учреждения медико-социальной экспертизы частичная или полная утрата способности к самообслуживанию, самостоятельному передвижению, общению, ориентации, контролю за своим поведением, обучению и трудовой деятельности;

б) наличие или отсутствие у гражданина совместно проживающих членов семьи либо иных лиц, которые обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации обеспечить его содержание и уход;

в) волеизъявление гражданина относительно формы предоставления и видов социальных услуг из числа необходимых ему (при наличии альтернативы);

г) отсутствие медицинских противопоказаний к получению социальных услуг в организациях социального обслуживания, предоставляющих социальные услуги на дому, в стационарной форме или полустационарной форме (на основании заключения медицинской организации);

д) результаты реализованной индивидуальной программы предоставления социальных услуг;

е) рекомендация Комиссии при территориальных отделах министерства по рассмотрению вопросов о приеме в стационарную организацию социального обслуживания, предназначенную для лиц, страдающих психическими расстройствами о приеме или об отказе в приеме в стационарную организацию социального обслуживания.

3.8.6. Для гражданина, признанного нуждающимся в социальном обслуживании, разрабатывается ИППСУ, которая утверждается председателем Комиссии либо заместителем председателя Комиссии.

Разработка и выдача ИППСУ осуществляется Комиссией в срок, установленный Федеральным законом «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

3.8.7. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, предусмотренные по варианту № 1;

отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (пункт 3.5.3 настоящего Административного регламента);

представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

3.8.8. Решение о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании принимается Комиссией в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.8.9. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Срок выполнения административной процедуры может быть продлен на 30 календарных в целях получения подтверждения факта участия в СВО через систему межведомственного электронного взаимодействия.

3.8.10. Результат административной процедуры (действий): решение о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

3.8.11. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): оформление протокола заседания Комиссии о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, фиксация соответствующего решения в журнале учета деятельности Комиссии и ГИС СО «СОГ», уведомление заявителя о принятом решении.

### 3.9. Административная процедура «Предоставление результата государственной услуги»

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) является оформленное решение Комиссии о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

3.9.2. Уведомление заявителя о принятом решении направляется в автоматическом режиме посредством ГИС СО «НМСПН» в личный кабинет

заявителя на ЕПГУ (при наличии), либо путем выдачи уведомления при личном обращении заявителя или почтовым отправлением на указанный гражданином адрес.

3.9.3. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать указание на основания для отказа, предусмотренные пунктом 3.8.7 настоящего Административного регламента, и порядок обжалования вынесенного решения.

3.9.4. В случае признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании Комиссией разрабатывается ИППСУ в двух экземплярах, один из которых передается заявителю (представителю заявителя), второй экземпляр остается в Комиссии по месту жительства (пребывания) заявителя.

3.9.5. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.9.6. Результат административной процедуры: предоставление (направление) заявителю (представителю заявителя) уведомления о принятом решении.

3.9.7. Способ фиксации результата административной процедуры: фиксация соответствующего уведомления в журнале учета деятельности Комиссии, ГИС СО «СОГ».

## **Вариант № 2**

3.10. Административная процедура «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги»

3.10.1. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, осуществляется в ходе личного обращения заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Комиссию по месту жительства (пребывания) либо посредством ЕПГУ.

3.10.2. Основанием для начала административной процедуры (действий) является поступление заявления о предоставлении государственной услуги по

форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг» (далее – заявление) (приложение 5 настоящего Административного регламента) и документов (сведений), которые заявитель должен представить самостоятельно в виде подлинников и незаверенных копий либо в виде копий, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

3.10.3. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативным правовым актами для предоставления государственной услуги с учетом формы социального обслуживания и категории обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, по варианту № 2, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, для лиц, освободившихся после отбытия наказания из учреждений уголовно-исполнительной системы, не имеющих паспорта – справка об освобождении.

Исчерпывающий перечень документов, удостоверяющих личность гражданина приведен в приложении 6 к настоящему Административному регламенту;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае если за получением государственной услуги в интересах гражданина обращается представитель заявителя);

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае если за получением государственной услуги в интересах гражданина обращается представитель заявителя);

4) документы, подтверждающие доходы гражданина и членов его семьи, за последние 12 календарных месяцев, предшествовавших месяцу перед месяцем подачи заявления (за исключением доходов, информация о которых имеется в распоряжении ФНС, а также получаемых в виде пенсии, пособий и (или) иных выплат в СФР, пособий по безработице в территориальных центрах занятости



населения Самарской области, мер социальной поддержки населения, предоставляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъектов Российской Федерации) (для малоимущих граждан, а также для категорий граждан, не имеющих права по статусу на получение социальных услуг бесплатно);

5) документы, подтверждающие родственные (семейные) отношения гражданина с членами семьи (решения суда об усыновлении; документы о государственной регистрации актов гражданского состояния, произведенной компетентными органами иностранного государства; документы о государственной регистрации усыновления (удочерения), произведенной органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации»);

6) документ, подтверждающий участие в СВО (выписка из приказа о зачислении в списки личного состава воинской части или справка об участии в СВО, выданная Федеральной службой войск национальной гвардии Российской Федерации или воинскими формированиями и органами, указанными в пункте 6 статьи 1 Федерального закона «Об обороне», или добровольческими формированиями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации) (для членов семей лиц, принимающих участие в СВО).

3.10.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативным правовым актами для предоставления государственной услуги, подлежащих запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, приведен в пункте 3.11.2 настоящего Административного регламента.

3.10.5. Способом установления личности заявителя (представителя заявителя) является сопоставление должностным лицом Комиссии, осуществляющим прием заявления и документов, персональных данных

заявителя, указанных в заявлении, со сведениями, указанными в документах, предусмотренных пунктом 3.10.3 настоящего Административного регламента.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления межведомственного запроса с использованием СМЭВ.

Вместо заявителей право обращаться за предоставлением государственной услуги от их имени имеют законные представители или уполномоченные представители, действующие на основании надлежащим образом оформленных документов, удостоверяющих полномочия законного представителя или уполномоченного представителя, выданных указанными гражданами или их законными представителями, и при предъявлении документа, удостоверяющего личность соответствующего представителя заявителя.

3.10.6. Органом, участвующим в приеме запроса о предоставлении государственной услуги, является Комиссия. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.10.7. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.10.8. Документы, предоставленные заявителем, должны удовлетворять следующим требованиям:

- 1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;
- 2) документы, выданные иностранными государствами, должны быть легализованы (удостоверены посредством апостиля) в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык;
- 3) не содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, нерасшифрованных сокращений и серьезных

повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание, или исполнений карандашом;

4) сведения о фамилии, имени, отчестве и дате рождения гражданина, содержащиеся в документах, указанных в пункте 3.10.3 настоящего Административного регламента, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность гражданина.

При наличии в представленных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений номера и даты документа, должности и подписи лица, подписавшего документ, а также содержания документа, данные документы будут считаться не представленными.

3.10.9. Комиссия вправе осуществлять проверку достоверности сведений и документов, представленных заявителем.

3.10.10. При приеме заявления и необходимых документов должностное лицо Комиссии:

1) устанавливает предмет обращения, сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

3) снимает копии с документов, в случае если представлены подлинники документов;

4) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

5) если выявлено несоответствие документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает устранить недостатки непосредственно в ходе приема, если такая возможность имеется;

6) при несогласии устранить выявленные недостатки в ходе приема, должностное лицо Комиссии разъясняет, что указанное обстоятельство может

стать основанием для отказа в приеме документов и (или) предоставлении государственной услуги;

7) при согласии заявителя устранить выявленные недостатки в ходе приема должностное лицо Комиссии прерывает прием и регистрацию заявления и возвращает заявителю для устранения выявленных недостатков;

8) вносит данные представленных документов заявителя и заполняет карточку заявления в ГИС СО «НМСПН»;

9) регистрирует заявление;

10) заполняет расписку о приеме заявления и документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту в 2-х экземплярах. Первый экземпляр расписки передает заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к необходимым документам.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

3.10.11. При подаче заявления через ЕПГУ заявителем предоставляется заявление, заполненное в интерактивной форме и подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, к которому прикрепляются сканированные копии документов, указанные в пункте 3.10.3 настоящего Административного регламента.

В случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя также прикрепляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя. Нотариально удостоверенная доверенность представляется удостоверенной усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей



интерактивной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля интерактивной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в интерактивной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронного заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в интерактивную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в интерактивную форму заявления;
- 4) заполнение полей интерактивной формы заявления до начала ввода сведений заявителем, посредством использования сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения интерактивной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также к частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Предоставление государственной услуги начинается с момента регистрации заявления в ГИС СО «НМСПН».

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, заявителю

сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю (при условии авторизации) будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Максимальный срок выполнения действий – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в ГИС СО «НМСПН».

3.10.12. Результатом административной процедуры является:

- а) регистрация заявления;
- б) отказ в приеме документов.

3.10.13. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредставление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность);

2) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

3) предоставление документов, не отвечающих требованиям пункта 3.10.8 настоящего Административного регламента;

4) предоставление документов, указанных в пункте 3.10.3 настоящего Административного регламента с истекшим сроком действия;

5) владелец электронной подписи, подписавший заявление, не имеет соответствующих полномочий;

6) сертификат ключа проверки электронной подписи отправителя утратил силу (не действует, находится в списках отозванных сертификатов) на момент проверки или на момент подписания электронного документа – при наличии доказательств, определяющих момент подписания;

7) не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

8) электронная подпись используется не в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки электронной подписи.

3.10.14. Отказ в приеме документов на предоставление государственной услуги, в случае, если они поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, не допускается.

3.10.15. Отказ в приеме документов в иных случаях не допускается.

Отказ в приеме документов не лишает права заявителя на повторное обращение за предоставлением государственной услуги.

3.10.16. Способ фиксации результата административной процедуры: наличие записи в ГИС СО «НМСПН» о зарегистрированном заявлении.

3.10.17. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или о регистрации заявления в автоматическом режиме из ГИС СО «НМСПН» путем смены статуса заявления в личном кабинете на ЕПГУ.

### 3.11. Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) является регистрация заявления и непредставление заявителем самостоятельно документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, Комиссия осуществляет межведомственное информационное взаимодействие, в том числе посредством СМЭВ, с государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, в распоряжении которых находятся необходимые сведения.

Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.11.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативным правовым актами для предоставления государственной услуги, подлежащих запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

1) документы, подтверждающие доходы гражданина и членов его семьи за 12 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления;

2) сведения, подтверждающие (не подтверждающие) регистрацию по указанному в заявлении адресу (по месту жительства или месту пребывания) обратившегося гражданина и членов его семьи;

3) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в порядке, установленном пунктом 2 статьи 13.2 Федерального закона «Об актах гражданского состояния»;

4) сведения об инвалидности и индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (для лиц, имеющих инвалидность);

5) заключение медицинской организации о состоянии здоровья гражданина и об отсутствии медицинских противопоказаний к получению им социальных услуг в стационарной форме, на дому (для лиц, по возрасту и состоянию здоровья нуждающихся в предоставлении социальных услуг, для лиц, нуждающихся в предоставлении социальных услуг в целях реабилитации и абилитации) и в полустационарной форме (для лиц, нуждающихся в предоставлении социальных услуг в целях реабилитации и абилитации);

6) документ (сведения), подтверждающий участие в СВО (справка Министерства обороны Российской Федерации) (для членов семей лиц, принимающих участие в СВО);

7) страховой номер индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС);

8) сведения (документы) об обучении ребенка (детей) в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения до



достижения им (ими) возраста 23 лет (за исключением обучающихся по дополнительным образовательным программам).

3.11.3. Межведомственные запросы направляются в:

1) СФР в части предоставления сведений из государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»:

о размере пенсии, пособий и (или) иных выплат;

о СНИЛС;

об инвалидности и индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (для лиц, имеющих инвалидность);

о мерах социальной поддержки;

2) Федеральную службу по труду и занятости в части получения сведений (информации):

о выплатах пособий по безработице в территориальных центрах занятости населения Самарской области;

о постановке на регистрационный учет в качестве безработного;

3) ФНС в части предоставления сведений:

о доходах;

о государственной регистрации актов гражданского состояния, находящихся в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния (ЕГР ЗАГС);

4) МВД в части предоставления сведений:

подтверждающих (не подтверждающих) регистрацию по указанному в заявлении адресу (по месту жительства или пребывания) обратившегося за предоставлением государственной услуги гражданина и членов его семьи;

5) ФСИН в части предоставления сведений:

о нахождении в местах лишения свободы;

учреждениями (их филиалами) и органами уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, подтверждающих факт участия граждан Российской Федерации в СВО;

6) медицинские организации Самарской области для получения заключения о состоянии здоровья гражданина и об отсутствии медицинских противопоказаний к получению им социальных услуг в стационарной форме, на дому (для лиц, по возрасту и состоянию здоровья нуждающихся в предоставлении социальных услуг, а также для лиц, нуждающихся в предоставлении социальных услуг в целях реабилитации и абилитации) и в полустационарной форме (для лиц, нуждающихся в предоставлении социальных услуг в целях реабилитации и абилитации);

7) Министерство обороны Российской Федерации для получения документа (сведений) из «ПГС: Предоставление справки Минобороны РФ», подтверждающего участие в СВО;

8) организации, осуществляющие образовательную деятельность, для получения сведений (документов) об обучении ребенка (детей) в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения.

3.11.4. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов для получения сведений, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги, является непредставление заявителем самостоятельно документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и отсутствие их в распоряжении Комиссии.

3.11.5. Направление межведомственных запросов в бумажном виде допускается исключительно в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа власти или подведомственной ему организации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование Комиссии, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа (организации), в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) цель получения сведений с указанием наименования государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.11.6. Межведомственные запросы направляются должностным лицом Комиссии не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления на предоставление государственной услуги.

3.11.7. Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Самарской области.

3.11.8. Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в пункте 3.11.2 настоящего Административного регламента, в Комиссию по собственной инициативе.

3.11.9. После получения ответов на межведомственные запросы должностное лицо Комиссии, осуществляющее прием документов, проводит правовую оценку полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.11.10. В случае самостоятельного представления заявителем документов (информации), указанных в пункте 3.11.2 настоящего Административного регламента, документ (документы) или содержащаяся в нем (в них) информация в рамках межведомственного взаимодействия не запрашивается.

3.11.11. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.11.12. Результатом административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответов на межведомственные запросы и комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.11.13. Способ фиксации результата административной процедуры: поступление сведений, в том числе через СМЭВ в ГИС СО «НМСПН», регистрация межведомственных запросов, направленных на бумажном носителе и ответов на них в журнале регистрации входящих и исходящих документов.

3.12. Административная процедура «Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации»

3.12.1. Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании осуществляется на основании имеющихся обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, и оценки его



индивидуальной потребности в социальных услугах, производимой, в свою очередь, на основе анализа его медицинских (клинико-функциональных), социально-бытовых, социально-экономических, профессионально-трудовых, психолого-педагогических и иных данных.

3.12.2. Оценка индивидуальной нуждаемости гражданина в предоставлении отдельных форм социального обслуживания осуществляется в соответствии с приказом министерства от 23.01.2015 № 22 «Об отдельных вопросах оценки индивидуальной нуждаемости граждан в предоставлении отдельных форм социального обслуживания».

3.12.3. Процедура проводится в срок не более 5 рабочих дней с даты поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

3.12.4. Оценка индивидуальной нуждаемости осуществляется Комиссией, в которую поступило заявление о предоставлении государственной услуги.

3.12.5. Оценка индивидуальной нуждаемости проводится в отношении граждан пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалидов, и не распространяется на отношения в сфере обеспечения кратковременного присмотра за детьми, предоставления социального обслуживания государственными учреждениями социального обслуживания, оказывающими социальные услуги в целях реабилитации и абилитации.

3.12.6. Процедура оценки индивидуальной нуждаемости проводится при личном обращении гражданина в Комиссию с заявлением о предоставлении государственной услуги либо на дому в случае, если он не может явиться в Комиссию по состоянию здоровья.

3.12.7. По результатам проведения процедуры составляется Акт оценки индивидуальной нуждаемости гражданина в предоставлении отдельных форм социального обслуживания по форме, установленной приказом министерства от 23.01.2015 № 22 «Об отдельных вопросах оценки индивидуальной нуждаемости граждан в предоставлении отдельных форм социального обслуживания».

### 3.13. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги»

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) является поступление заявления и полного пакета документов (содержащейся в них информации), необходимых для предоставления государственной услуги (с учетом документов, полученных от заявителя или в рамках межведомственного взаимодействия).

3.13.2. При принятии решения о признании (отказе в признании) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании Комиссия учитывает соответствие (несоответствие) результатов проверки документов и информации, указанной в заявлении, наличие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, предусмотренные по варианту № 2, а также результаты определения индивидуальной потребности в постороннем уходе граждан, нуждающихся в услугах системы долговременного ухода, проживающих в муниципальных образованиях Самарской области, определенных пилотными территориями в рамках реализации системы долговременного ухода в соответствии с приказами министерства.

3.13.3. Гражданин, являющийся инвалидом и имеющий индивидуальную программу реабилитации инвалида или индивидуальную программу реабилитации и абилитации инвалида (ребенка-инвалида) (далее соответственно – ИПР, ИПРА), разработанную в установленном действующим законодательством порядке федеральными казенными учреждениями медико-социальной экспертизы, признается нуждающимся в социальном обслуживании, в том числе в целях реализации рекомендованных в ИПР или ИПРА мероприятий по социальной реабилитации или абилитации.

3.13.4. Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании осуществляется членами Комиссии в виде изучения представленных им документов, содержащих сведения о медицинских, социально-бытовых, социально-экономических, профессионально-трудовых, психологических и

других данных гражданина, акта оценки индивидуальной нуждаемости, опроса гражданина (его законного представителя).

3.13.5. При определении индивидуальной потребности гражданина в определенной форме социального обслуживания Комиссия учитывает проведенную оценку фактических условий его жизнедеятельности, в том числе обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, а также следующие обстоятельства:

а) установленная гражданину, являющемуся инвалидом, заключением федерального учреждения медико-социальной экспертизы частичная или полная утрата способности к самообслуживанию, самостоятельному передвижению, общению, ориентации, контролю за своим поведением, обучению и трудовой деятельности;

б) наличие или отсутствие у гражданина совместно проживающих членов семьи либо иных лиц, которые обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации обеспечить его содержание и уход;

в) волеизъявление гражданина относительно формы предоставления и видов социальных услуг из числа необходимых ему (при наличии альтернативы);

г) отсутствие медицинских противопоказаний к получению социальных услуг в организациях социального обслуживания, предоставляющих социальные услуги на дому, в стационарной форме или полустационарной форме (на основании заключения медицинской организации);

д) результаты реализованной индивидуальной программы предоставления социальных услуг;

е) рекомендация Комиссии при территориальных отделах министерства по рассмотрению вопросов о приеме в стационарную организацию социального обслуживания, предназначенную для лиц, страдающих психическими расстройствами о приеме или об отказе в приеме в стационарную организацию социального обслуживания.

3.13.6. Для гражданина, признанного нуждающимся в социальном обслуживании, разрабатывается ИППСУ, которая утверждается председателем Комиссии либо заместителем председателя Комиссии.

Разработка и выдача ИППСУ осуществляется Комиссией в срок, установленный Федеральным законом «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

3.13.7. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, предусмотренные по варианту № 2;

отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (пункт 3.10.3 настоящего Административного регламента);

представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

3.13.8. Решение о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании принимается Комиссией в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.13.9. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Срок выполнения административной процедуры может быть продлен на 30 календарных в целях получения подтверждения факта участия в СВО через систему межведомственного электронного взаимодействия.

3.13.10. Результат административной процедуры (действий): решение о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

3.13.11. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): оформление протокола заседания Комиссии о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, фиксация



соответствующего решения в журнале учета деятельности Комиссии и ГИС СО «СОГ», уведомление заявителя о принятом решении.

### 3.14. Административная процедура «Предоставление результата государственной услуги»

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) является оформленное решение Комиссии о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

3.14.2. Уведомление заявителя о принятом решении направляется в автоматическом режиме посредством ГИС СО «НМСПН» в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (при наличии), либо путем выдачи уведомления при личном обращении заявителя или почтовым отправлением на указанный гражданином адрес.

3.14.3. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать указание на основания для отказа, предусмотренные пунктом 3.13.7 настоящего Административного регламента, и порядок обжалования вынесенного решения.

3.14.4. В случае признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании Комиссией разрабатывается ИППСУ в двух экземплярах, один из которых передается заявителю (представителю заявителя), второй экземпляр остается в Комиссии по месту жительства (пребывания) заявителя.

3.14.5. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.14.6. Результат административной процедуры: предоставление (направление) заявителю (представителю заявителя) уведомления о принятом решении.

3.14.7. Способ фиксации результата административной процедуры: фиксация соответствующего уведомления в журнале учета деятельности Комиссии, ГИС СО «СОГ».

### Вариант № 3

#### 3.15. Административная процедура «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги»

3.15.1. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, осуществляется в ходе личного обращения заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Комиссию по месту жительства (пребывания) либо посредством ЕПГУ.

3.15.2. Основанием для начала административной процедуры (действий) является поступление заявления о предоставлении государственной услуги по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг» (далее – заявление) (приложение 5 настоящего Административного регламента) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно в виде подлинников и незаверенных копий либо в виде копий, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

3.15.3. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативным правовым актами для предоставления государственной услуги с учетом формы социального обслуживания и категории обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, по варианту № 3, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, для лиц, освободившихся после отбытия наказания из учреждений уголовно-исполнительной системы, не имеющих паспорта – справка об освобождении.

Исчерпывающий перечень документов, удостоверяющих личность гражданина приведен в приложении 6 к настоящему Административному регламенту;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае если за получением государственной услуги в интересах гражданина обращается представитель заявителя);

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае если за получением государственной услуги в интересах гражданина обращается представитель заявителя);

4) документы, подтверждающие доходы гражданина и членов его семьи, за последние 12 календарных месяцев, предшествовавших месяцу перед месяцем подачи заявления (за исключением доходов, информация о которых имеется в распоряжении ФНС, а также получаемых в виде пенсии, пособий и (или) иных выплат в СФР, пособий по безработице в территориальных центрах занятости населения Самарской области, мер социальной поддержки населения, предоставляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъектов Российской Федерации) (для малоимущих граждан, а также для категорий граждан, не имеющих права по статусу на получение социальных услуг бесплатно);

5) документы, подтверждающие родственные (семейные) отношения гражданина с членами семьи (решения суда об усыновлении; документы о государственной регистрации актов гражданского состояния, произведенной компетентными органами иностранного государства; документы о государственной регистрации усыновления (удочерения), произведенной органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации»);

6) документы (сведения) о государственной регистрации актов гражданского состояния, произведенной компетентными органами иностранного государства;

7) документы (сведения) о государственной регистрации усыновления (удочерения) произведенной органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

8) документ, подтверждающий факт отсутствия у несовершеннолетнего лица, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (в период до достижения им возраста 18 лет), родительского попечения единственного или обоих родителей, установленный судебными органами (судебные решения об отмене усыновления, о признании лиц безвестно отсутствующими или умершими, об аресте (для неполной семьи, детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (в период до достижения им возраста 18 лет);

9) документ, подтверждающий участие в СВО (выписка из приказа о зачислении в списки личного состава воинской части или справка об участии в СВО, выданная Федеральной службой войск национальной гвардии Российской Федерации или воинскими формированиями и органами, указанными в пункте 6 статьи 1 Федерального закона «Об обороне», или добровольческими формированиями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации) (для членов семей лиц, принимающих участие в СВО).

3.15.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативным правовым актами для предоставления государственной услуги, подлежащих запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, приведен в пункте 3.16.2 настоящего Административного регламента.

3.15.5. Способом установления личности заявителя (представителя заявителя) является сопоставление должностным лицом Комиссии, осуществляющим прием заявления и документов, персональных данных заявителя, указанных в заявлении, со сведениями, указанными в документах, предусмотренных пунктом 3.15.3 настоящего Административного регламента.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе



идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления межведомственного запроса с использованием СМЭВ.

Вместо заявителей право обращаться за предоставлением государственной услуги от их имени имеют законные представители или уполномоченные представители, действующие на основании надлежащим образом оформленных документов, удостоверяющих полномочия законного представителя или уполномоченного представителя, выданных указанными гражданами или их законными представителями, и при предъявлении документа, удостоверяющего личность соответствующего представителя заявителя.

3.15.6. Органом, участвующим в приеме запроса о предоставлении государственной услуги, является Комиссия. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.15.7. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.15.8. Документы, предоставленные заявителем, должны удовлетворять следующим требованиям:

- 1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;
- 2) документы, выданные иностранными государствами, должны быть легализованы (удостоверены посредством апостиля) в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык;
- 3) не содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, нерасшифрованных сокращений и серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание, или исполнений карандашом;
- 4) сведения о фамилии, имени, отчестве и дате рождения гражданина, содержащиеся в документах, указанных в пункте 3.15.3 настоящего Административного регламента, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность гражданина.

При наличии в представленных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений номера и даты документа, должности и подписи лица, подписавшего документ, а также содержания документа, данные документы будут считаться не представленными.

3.15.9. Комиссия вправе осуществлять проверку достоверности сведений и документов, представленных заявителем.

3.15.10. При приеме заявления и необходимых документов должностное лицо Комиссии:

1) устанавливает предмет обращения, сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

3) снимает копии с документов, в случае если представлены подлинники документов;

4) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

5) если выявлено несоответствие документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает устранить недостатки непосредственно в ходе приема, если такая возможность имеется;

6) при несогласии устранить выявленные недостатки в ходе приема, должностное лицо Комиссии разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в приеме документов и (или) предоставлении государственной услуги;

7) при согласии заявителя устранить выявленные недостатки в ходе приема должностное лицо Комиссии прерывает прием и регистрацию заявления и возвращает заявителю для устранения выявленных недостатков;

8) вносит данные представленных документов заявителя и заполняет карточку заявления в ГИС СО «НМСПН»;

9) регистрирует заявление;

10) заполняет расписку о приеме заявления и документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту в 2-х экземплярах. Первый экземпляр расписки передает заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к необходимым документам.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

3.15.11. При подаче заявления через ЕПГУ заявителем предоставляется заявление, заполненное в интерактивной форме и подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, к которому прикрепляются сканированные копии документов, указанные в пункте 3.15.3 настоящего Административного регламента.

В случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя также прикрепляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя. Нотариально удостоверенная доверенность представляется удостоверенной усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронного заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в интерактивную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в интерактивную форму заявления;
- 4) заполнение полей интерактивной формы заявления до начала ввода сведений заявителем, посредством использования сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения интерактивной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также к частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Предоставление государственной услуги начинается с момента регистрации заявления в ГИС СО «НМСПН».

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю (при условии авторизации) будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.



Максимальный срок выполнения действий – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в ГИС СО «НМСПН».

3.15.12. Результатом административной процедуры является:

- а) регистрация заявления;
- б) отказ в приеме документов.

3.15.13. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредставление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность);

2) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

3) предоставление документов, не отвечающих требованиям пункта 3.15.8 настоящего Административного регламента;

4) предоставление документов, указанных в пункте 3.15.3 настоящего Административного регламента, с истекшим сроком действия;

5) владелец электронной подписи, подписавший заявление, не имеет соответствующих полномочий;

6) сертификат ключа проверки электронной подписи отправителя утратил силу (не действует, находится в списках отозванных сертификатов) на момент проверки или на момент подписания электронного документа – при наличии доказательств, определяющих момент подписания;

7) не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

8) электронная подпись используется не в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки электронной подписи.

3.15.14. Отказ в приеме документов на предоставление государственной услуги, в случае, если они поданы в соответствии с информацией о сроках и

порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, не допускается.

3.15.15. Отказ в приеме документов в иных случаях не допускается.

Отказ в приеме документов не лишает права заявителя на повторное обращение за предоставлением государственной услуги.

3.15.16. Способ фиксации результата административной процедуры: наличие записи в ГИС СО «НМСПН» о зарегистрированном заявлении.

3.15.17. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или о регистрации заявления в автоматическом режиме из ГИС СО «НМСПН» путем смены статуса заявления в личном кабинете на ЕПГУ.

### 3.16. Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

3.16.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) является регистрация заявления и непредставление заявителем самостоятельно документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, Комиссия осуществляет межведомственное информационное взаимодействие, в том числе посредством СМЭВ, с государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, в распоряжении которых находятся необходимые сведения.

Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.16.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативным правовым актами для предоставления государственной услуги, подлежащих запросу в рамках

межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

1) документы, подтверждающие доходы гражданина и членов его семьи за последние 12 календарных месяцев, предшествовавших месяцу перед месяцем подачи заявления;

2) сведения, подтверждающие (не подтверждающие) регистрацию по указанному в заявлении адресу (по месту жительства или месту пребывания) обратившегося гражданина и членов его семьи;

3) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в порядке, установленном пунктом 2 статьи 13.2 Федерального закона «Об актах гражданского состояния»;

4) сведения об инвалидности и индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (для лиц, имеющих инвалидность);

5) заключение медицинской организации о состоянии здоровья гражданина и об отсутствии медицинских противопоказаний к получению им социальных услуг в стационарной форме и в полустационарной форме (для лиц, нуждающихся в предоставлении социальных услуг в целях реабилитации и абилитации);

6) документ (сведения), подтверждающий участие в СВО (справка Министерства обороны Российской Федерации) (для членов семей лиц, принимающих участие в СВО);

7) документы (сведения), подтверждающие факт отсутствия у несовершеннолетнего лица, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (в период до достижения им возраста 18 лет), родительского попечения единственного или обоих родителей, за исключением случаев, установленных постановлениями судебных органов (судебные решения об отмене усыновления, о признании лиц безвестно отсутствующими или умершими, об аресте): сведения о розыске пропавших, из реестра лишенных родительских прав, о нахождении в местах лишения свободы (для подтверждения иных случаев неполной семьи, детей, оставшихся без попечения

родителей, и лиц из числа детей, оставшихся без попечения родителей (в период до достижения ими возраста 18 лет), при других обстоятельствах);

8) сведения об установлении опеки или попечительства над ребенком, а также иные решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

9) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды после 1 января 2020 года);

10) СНИЛС;

11) сведения (документы) об обучении ребенка (детей) в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения до достижения им (ими) возраста 23 лет (за исключением обучающихся по дополнительным образовательным программам).

3.16.3. Межведомственные запросы направляются в:

1) СФР в части предоставления сведений из государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»:

о размере пенсии, пособий и (или) иных выплат;

о СНИЛС;

об инвалидности и индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (для лиц, имеющих инвалидность);

о мерах социальной поддержки;

о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды после 1 января 2020 года);

из решений, заключений и разрешений, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

о лишении родительских прав;

2) Федеральную службу по труду и занятости в части получения сведений (информации):



о выплатах пособий по безработице в территориальных центрах занятости населения Самарской области;

о постановке на регистрационный учет в качестве безработного;

3) ФНС в части предоставления сведений:

о доходах;

о государственной регистрации актов гражданского состояния, находящихся в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния (ЕГР ЗАГС);

4) МВД в части предоставления сведений:

подтверждающих (не подтверждающих) регистрацию по указанному в заявлении адресу (по месту жительства или пребывания) обратившегося за предоставлением государственной услуги гражданина и членов его семьи;

о розыске пропавших, подтверждающие факт отсутствия у несовершеннолетнего лица, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (в период до достижения им возраста 18 лет), родительского попечения единственного или обоих родителей (для подтверждения иных случаев неполной семьи, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей, оставшихся без попечения родителей (в период до достижения ими возраста 18 лет), при других обстоятельствах);

5) ФСИН в части предоставления сведений:

о нахождении в местах лишения свободы;

учреждениями (их филиалами) и органами уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, подтверждающих факт участия граждан Российской Федерации в СВО;

6) медицинские организации Самарской области для получения заключения о состоянии здоровья гражданина и об отсутствии медицинских противопоказаний к получению им социальных услуг в стационарной форме и в полустационарной форме (для лиц, нуждающихся в предоставлении социальных услуг в целях реабилитации и абилитации);

7) Министерство обороны Российской Федерации для получения документа (сведений) из «ПГС: Предоставление справки Минобороны РФ», подтверждающего участие в СВО;

8) организации, осуществляющие образовательную деятельность, для получения сведений (документов) об обучении ребенка (детей) в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения.

3.16.4. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов для получения сведений, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги, является непредставление заявителем самостоятельно документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и отсутствие их в распоряжении Комиссии.

3.16.5. Направление межведомственных запросов в бумажном виде допускается исключительно в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа власти или подведомственной ему организации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование Комиссии, направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органа (организации), в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) цель получения сведений с указанием наименования государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.16.6. Межведомственные запросы направляются должностным лицом Комиссии не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления на предоставление государственной услуги.

3.16.7. Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Самарской области.

3.16.8. Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в пункте 3.16.2 настоящего Административного регламента, в Комиссию по собственной инициативе.

3.16.9. После получения ответов на межведомственные запросы должностное лицо Комиссии, осуществляющее прием документов, проводит правовую оценку полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.16.10. В случае самостоятельного представления заявителем документов (информации), указанных в пункте 3.16.2 настоящего Административного регламента, документ (документы) или содержащаяся в нем (в них) информация в рамках межведомственного взаимодействия не запрашивается.

3.16.11. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.16.12. Результатом административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответов на межведомственные запросы и комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.16.13. Способ фиксации результата административной процедуры: поступление сведений, в том числе через СМЭВ в ГИС СО «НМСПН», регистрация межведомственных запросов, направленных на бумажном носителе и ответов на них в журнале регистрации входящих и исходящих документов.

3.17. Административная процедура «Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации»

3.17.1. При предоставлении государственной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги) не осуществляется.

3.18. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги»

3.18.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) является поступление заявления и полного пакета документов (содержащейся в



них информации), необходимых для предоставления государственной услуги (с учетом документов, полученных от заявителя или в рамках межведомственного взаимодействия).

3.18.2. При принятии решения о признании (отказе в признании) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании Комиссия учитывает соответствие (несоответствие) результатов проверки документов и информации, указанной в заявлении, и наличие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, предусмотренные по варианту № 3.

3.18.3. Гражданин, являющийся инвалидом и имеющий индивидуальную программу реабилитации инвалида или индивидуальную программу реабилитации и абилитации инвалида (ребенка-инвалида) (далее соответственно – ИПР, ИПРА), разработанную в установленном действующим законодательством порядке федеральными казенными учреждениями медико-социальной экспертизы, признается нуждающимся в социальном обслуживании, в том числе в целях реализации рекомендованных в ИПР или ИПРА мероприятий по социальной реабилитации или абилитации.

3.18.4. Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании осуществляется членами Комиссии в виде изучения представленных им документов, содержащих сведения о медицинских, социально-бытовых, социально-экономических, профессионально-трудовых, психологических и других данных гражданина, опроса гражданина (его законного представителя).

3.18.5. При определении индивидуальной потребности гражданина в определенной форме социального обслуживания Комиссия учитывает проведенную оценку фактических условий его жизнедеятельности, в том числе обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, а также следующие обстоятельства:

а) наличие или отсутствие у гражданина совместно проживающих членов семьи либо иных лиц, которые обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации обеспечить его содержание и уход;

б) волеизъявление гражданина относительно формы предоставления и видов социальных услуг из числа необходимых ему (при наличии альтернативы);

в) отсутствие медицинских противопоказаний к получению социальных услуг в организациях социального обслуживания, предоставляющих социальные услуги в стационарной форме или полустационарной форме (на основании заключения медицинской организации);

г) результаты реализованной индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

3.18.6. Для гражданина, признанного нуждающимся в социальном обслуживании, разрабатывается ИППСУ, которая утверждается председателем Комиссии либо заместителем председателя Комиссии.

Разработка и выдача ИППСУ осуществляется Комиссией в срок, установленный Федеральным законом «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

3.18.7. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: отсутствие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, предусмотренные по варианту № 3;

отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (пункт 3.15.3 настоящего Административного регламента);

представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

3.18.8. Решение о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании принимается Комиссией в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.18.9. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Срок выполнения административной процедуры может быть продлен на 30 календарных в целях получения подтверждения факта участия в СВО через систему межведомственного электронного взаимодействия.

3.18.10. Результат административной процедуры (действий): решение о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

3.18.11. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): оформление протокола заседания Комиссии о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, фиксация соответствующего решения в журнале учета деятельности Комиссии и ГИС СО «СОГ», уведомление заявителя о принятом решении.

### 3.19. Административная процедура «Предоставление результата государственной услуги»

3.19.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) является оформленное решение Комиссии о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

3.19.2. Уведомление заявителя о принятом решении направляется в автоматическом режиме посредством ГИС СО «НМСПН» в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (при наличии), либо путем выдачи уведомления при личном обращении заявителя или почтовым отправлением на указанный гражданином адрес.

3.19.3. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать указание на основания для отказа, предусмотренные пунктом 3.18.7 настоящего Административного регламента, и порядок обжалования вынесенного решения.

3.19.4. В случае признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании Комиссией разрабатывается ИППСУ в двух экземплярах, один из которых передается заявителю (представителю заявителя), второй экземпляр остается в Комиссии по месту жительства (пребывания) заявителя.

3.19.5. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.19.6. Результат административной процедуры: предоставление (направление) заявителю (представителю заявителя) уведомления о принятом решении.

3.19.7. Способ фиксации результата административной процедуры: фиксация соответствующего уведомления в журнале учета деятельности Комиссии, ГИС СО «СОГ».

#### **Вариант № 4**

3.20. Административная процедура «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги»

3.20.1. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, осуществляется в ходе личного обращения заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Комиссию по месту жительства (пребывания) либо посредством ЕПГУ.

3.20.2. Основанием для начала административной процедуры (действий) является поступление заявления о предоставлении государственной услуги по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг» (далее – заявление) (приложение 5 настоящего Административного регламента) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно в виде подлинников и незаверенных копий либо в виде копий, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

3.20.3. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативным правовым актами для предоставления государственной услуги с учетом формы социального обслуживания и категории обстоятельств, которые ухудшают или могут



ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, по варианту № 4, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, для лиц, освободившихся после отбытия наказания из учреждений уголовно-исполнительной системы, не имеющих паспорта – справка об освобождении.

Исчерпывающий перечень документов, удостоверяющих личность гражданина приведен в приложении 6 к настоящему Административному регламенту;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае если за получением государственной услуги в интересах гражданина обращается представитель заявителя);

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае если за получением государственной услуги в интересах гражданина обращается представитель заявителя);

4) документы, подтверждающие доходы гражданина и членов его семьи, за последние 12 календарных месяцев, предшествовавших месяцу перед месяцем подачи заявления (за исключением доходов, информация о которых имеется в распоряжении ФНС, а также получаемых в виде пенсии, пособий и (или) иных выплат в СФР, пособий по безработице в территориальных центрах занятости населения Самарской области, мер социальной поддержки населения, предоставляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъектов Российской Федерации) (для малоимущих граждан, а также для категорий граждан, не имеющих права по статусу на получение социальных услуг бесплатно);

5) документы, подтверждающие родственные (семейные) отношения гражданина с членами семьи (решения суда об усыновлении; документы о государственной регистрации актов гражданского состояния, произведенной компетентными органами иностранного государства; документы о государственной регистрации усыновления (удочерения), произведенной

органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации»);

6) документы (сведения) о государственной регистрации актов гражданского состояния, произведенной компетентными органами иностранного государства;

7) документы (сведения) о государственной регистрации усыновления (удочерения) произведенной органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

8) документ, подтверждающий факт отсутствия у несовершеннолетнего лица, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (в период до достижения им возраста 18 лет), родительского попечения единственного или обоих родителей, установленный судебными органами (судебные решения об отмене усыновления, о признании лиц безвестно отсутствующими или умершими, об аресте (для неполной семьи, детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (в период до достижения им возраста 18 лет));

9) документы, подтверждающие наличие внутрисемейных конфликтов (судебные решения и другие документы, за исключением указанных в подпункте 8 пункта 3.21.2 настоящего Административного регламента);

10) документ, подтверждающий участие в СВО (выписка из приказа о зачислении в списки личного состава воинской части или справка об участии в СВО, выданная Федеральной службой войск национальной гвардии Российской Федерации или воинскими формированиями и органами, указанными в пункте 6 статьи 1 Федерального закона «Об обороне», или добровольческими формированиями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации) (для членов семей лиц, принимающих участие в СВО).

3.20.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативным правовым актами для предоставления государственной услуги, подлежащих запросу в рамках

межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, приведен в пункте 3.21.2 настоящего Административного регламента.

3.20.5. Способом установления личности заявителя (представителя заявителя) является сопоставление должностным лицом Комиссии, осуществляющим прием заявления и документов, персональных данных заявителя, указанных в заявлении, со сведениями, указанными в документах, предусмотренных пунктом 3.20.3 настоящего Административного регламента.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления межведомственного запроса с использованием СМЭВ.

Вместо заявителей право обращаться за предоставлением государственной услуги от их имени имеют законные представители или уполномоченные представители, действующие на основании надлежащим образом оформленных документов, удостоверяющих полномочия законного представителя или уполномоченного представителя, выданных указанными гражданами или их законными представителями, и при предъявлении документа, удостоверяющего личность соответствующего представителя заявителя.

3.20.6. Органом, участвующим в приеме запроса о предоставлении государственной услуги, является Комиссия. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.20.7. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.20.8. Документы, предоставленные заявителем, должны удовлетворять следующим требованиям:

- 1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;

2) документы, выданные иностранными государствами, должны быть легализованы (удостоверены посредством апостиля) в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык;

3) не содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, нерасшифрованных сокращений и серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание, или исполнений карандашом;

4) сведения о фамилии, имени, отчестве и дате рождения гражданина, содержащиеся в документах, указанных в пункте 3.20.3 настоящего Административного регламента, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность гражданина.

При наличии в представленных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений номера и даты документа, должности и подписи лица, подписавшего документ, а также содержания документа, данные документы будут считаться не представленными.

3.20.9. Комиссия вправе осуществлять проверку достоверности сведений и документов, представленных заявителем.

3.20.10. При приеме заявления и необходимых документов должностное лицо Комиссии:

1) устанавливает предмет обращения, сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

3) снимает копии с документов, в случае если представлены подлинники документов;

4) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;



5) если выявлено несоответствие документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает устранить недостатки непосредственно в ходе приема, если такая возможность имеется;

6) при несогласии устранить выявленные недостатки в ходе приема, должностное лицо Комиссии разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в приеме документов и (или) предоставлении государственной услуги;

7) при согласии заявителя устранить выявленные недостатки в ходе приема должностное лицо Комиссии прерывает прием и регистрацию заявления и возвращает заявителю для устранения выявленных недостатков;

8) вносит данные представленных документов заявителя и заполняет карточку заявления в ГИС СО «НМСПН»;

9) регистрирует заявление;

10) заполняет расписку о приеме заявления и документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту в 2-х экземплярах. Первый экземпляр расписки передает заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к необходимым документам.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

3.20.11. При подаче заявления через ЕПГУ заявителем предоставляется заявление, заполненное в интерактивной форме и подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, к которому прикрепляются сканированные копии документов, указанные в пункте 3.20.3 настоящего Административного регламента.

В случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя также прикрепляется документ, подтверждающий полномочия представителя

заявителя действовать от имени заявителя. Нотариально удостоверенная доверенность представляется удостоверенной усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронного заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в интерактивную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в интерактивную форму заявления;
- 4) заполнение полей интерактивной формы заявления до начала ввода сведений заявителем, посредством использования сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения интерактивной формы заявления без потери ранее введенной информации;

б) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также к частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Предоставление государственной услуги начинается с момента регистрации заявления в ГИС СО «НМСПН».

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю (при условии авторизации) будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Максимальный срок выполнения действий – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в ГИС СО «НМСПН».

3.20.12. Результатом административной процедуры является:

- а) регистрация заявления;
- б) отказ в приеме документов.

3.20.13. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- 1) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредставление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность);
- 2) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- 3) предоставление документов, не отвечающих требованиям пункта 3.20.8 настоящего Административного регламента;
- 4) предоставление документов, указанных в пункте 3.20.3 настоящего Административного регламента, с истекшим сроком действия;
- 5) владелец электронной подписи, подписавший заявление, не имеет соответствующих полномочий;

6) сертификат ключа проверки электронной подписи отправителя утратил силу (не действует, находится в списках отозванных сертификатов) на момент проверки или на момент подписания электронного документа – при наличии доказательств, определяющих момент подписания;

7) не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

8) электронная подпись используется не в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки электронной подписи.

3.20.14. Отказ в приеме документов на предоставление государственной услуги, в случае, если они поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, не допускается.

3.20.15. Отказ в приеме документов в иных случаях не допускается.

Отказ в приеме документов не лишает права заявителя на повторное обращение за предоставлением государственной услуги.

3.20.16. Способ фиксации результата административной процедуры: наличие записи в ГИС СО «НМСПН» о зарегистрированном заявлении.

3.20.17. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или о регистрации заявления в автоматическом режиме из ГИС СО «НМСПН» путем смены статуса заявления в личном кабинете на ЕПГУ.

### 3.21. Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

3.21.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) является регистрация заявления и непредставление заявителем самостоятельно документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.



В целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, Комиссия осуществляет межведомственное информационное взаимодействие, в том числе посредством СМЭВ, с государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, в распоряжении которых находятся необходимые сведения.

Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.21.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативным правовым актами для предоставления государственной услуги, подлежащих запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

1) документы, подтверждающие доходы гражданина и членов его семьи за последние 12 календарных месяцев, предшествовавших месяцу перед месяцем подачи заявления;

2) сведения, подтверждающие (не подтверждающие) регистрацию по указанному в заявлении адресу (по месту жительства или месту пребывания) обратившегося гражданина и членов его семьи;

3) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в порядке, установленном пунктом 2 статьи 13.2 Федерального закона «Об актах гражданского состояния»;

4) сведения об инвалидности и индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (для лиц, имеющих инвалидность);

5) заключение медицинской организации о состоянии здоровья гражданина и об отсутствии медицинских противопоказаний к получению им социальных услуг в стационарной форме и в полустационарной форме (для лиц, нуждающихся в предоставлении социальных услуг в целях реабилитации и абилитации);

6) документ (сведения), подтверждающий участие в СВО (справка Министерства обороны Российской Федерации) (для членов семей лиц, принимающих участие в СВО);

7) документы (сведения), подтверждающие факт отсутствия у несовершеннолетнего лица, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (в период до достижения им возраста 18 лет), родительского попечения единственного или обоих родителей, за исключением случаев, установленных постановлениями судебных органов (судебные решения об отмене усыновления, о признании лиц безвестно отсутствующими или умершими, об аресте): сведения о розыске пропавших, из реестра лишенных родительских прав, о нахождении в местах лишения свободы (для подтверждения иных случаев неполной семьи, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей, оставшихся без попечения родителей (в период до достижения ими возраста 18 лет), при других обстоятельствах);

8) документы, подтверждающие наличие внутрисемейных конфликтов (акты, заключения, другие документы органов и (или) учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних), за исключением случаев, установленных постановлениями судебных органов;

9) сведения об установлении опеки или попечительства над ребенком, а также иные решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

10) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды после 1 января 2020 года);

11) СНИЛС;

12) сведения (документы) об обучении ребенка (детей) в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения до достижения им (ими) возраста 23 лет (за исключением обучающихся по дополнительным образовательным программам).

3.21.3. Межведомственные запросы направляются в:

1) СФР в части предоставления сведений из государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»:

- о размере пенсии, пособий и (или) иных выплат;

- о СНИЛС;

- об инвалидности и индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (для лиц, имеющих инвалидность);

- о мерах социальной поддержки;

- о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды после 1 января 2020 года);

- из решений, заключений и разрешений, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

- о лишении родительских прав;

2) Федеральную службу по труду и занятости в части получения сведений (информации):

- о выплатах пособий по безработице в территориальных центрах занятости населения Самарской области;

- о постановке на регистрационный учет в качестве безработного;

3) ФНС в части предоставления сведений:

- о доходах;

- о государственной регистрации актов гражданского состояния, находящихся в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния (ЕГР ЗАГС);

4) МВД в части предоставления сведений:

- подтверждающих (не подтверждающих) регистрацию по указанному в заявлении адресу (по месту жительства или пребывания) обратившегося за предоставлением государственной услуги гражданина и членов его семьи;

- о розыске пропавших, подтверждающие факт отсутствия у несовершеннолетнего лица, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без

попечения родителей (в период до достижения им возраста 18 лет), родительского попечения единственного или обоих родителей (для подтверждения иных случаев неполной семьи, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей, оставшихся без попечения родителей (в период до достижения ими возраста 18 лет), при других обстоятельствах);

5) ФСИН в части предоставления сведений:

о нахождении в местах лишения свободы;

учреждениями (их филиалами) и органами уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, подтверждающих факт участия граждан Российской Федерации в СВО;

6) органы и (или) учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних для получения сведений, подтверждающих наличие внутрисемейных конфликтов, за исключением случаев, установленных постановлениями судебных органов (акты, заключения, другие документы);

7) медицинские организации Самарской области для получения заключения о состоянии здоровья гражданина и об отсутствии медицинских противопоказаний к получению им социальных услуг в стационарной форме и в полустационарной форме (для лиц, нуждающихся в предоставлении социальных услуг в целях реабилитации и абилитации);

8) Министерство обороны Российской Федерации для получения документа (сведений) из «ПГС: Предоставление справки Минобороны РФ», подтверждающего участие в СВО;

9) организации, осуществляющие образовательную деятельность, для получения сведений (документов) об обучении ребенка (детей) в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения.

3.21.4. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов для получения сведений, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги, является непредставление заявителем самостоятельно документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными



правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и отсутствие их в распоряжении Комиссии.

3.21.5. Направление межведомственных запросов в бумажном виде допускается исключительно в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа власти или подведомственной ему организации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование Комиссии, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа (организации), в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) цель получения сведений с указанием наименования государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.21.6. Межведомственные запросы направляются должностным лицом Комиссии не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления на предоставление государственной услуги.

3.21.7. Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Самарской области.

3.21.8. Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в пункте 3.21.2 настоящего Административного регламента, в Комиссию по собственной инициативе.

3.21.9. После получения ответов на межведомственные запросы должностное лицо Комиссии, осуществляющее прием документов, проводит правовую оценку полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.21.10. В случае самостоятельного представления заявителем документов (информации), указанных в пункте 3.21.2 настоящего Административного регламента, документ (документы) или содержащаяся в нем (в них) информация в рамках межведомственного взаимодействия не запрашивается.

3.21.11. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.21.12. Результатом административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги,

ответов на межведомственные запросы и комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.21.13. Способ фиксации результата административной процедуры: поступление сведений, в том числе через СМЭВ в ГИС СО «НМСПН», регистрация межведомственных запросов, направленных на бумажном носителе и ответов на них в журнале регистрации входящих и исходящих документов.

3.22. Административная процедура «Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации»

3.22.1. При предоставлении государственной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги) не осуществляется.

3.23. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги»

3.23.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) является поступление заявления и полного пакета документов (содержащейся в них информации), необходимых для предоставления государственной услуги (с учетом документов, полученных от заявителя или в рамках межведомственного взаимодействия).

3.23.2. При принятии решения о признании (отказе в признании) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании Комиссия учитывает соответствие (несоответствие) результатов проверки документов и информации, указанной в заявлении, и наличие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, предусмотренные по варианту № 4.

3.23.3. Гражданин, являющийся инвалидом и имеющий индивидуальную программу реабилитации инвалида или индивидуальную программу реабилитации

и абилитации инвалида (ребенка-инвалида) (далее соответственно – ИПР, ИПРА), разработанную в установленном действующим законодательством порядке федеральными казенными учреждениями медико-социальной экспертизы, признается нуждающимся в социальном обслуживании, в том числе в целях реализации рекомендованных в ИПР или ИПРА мероприятий по социальной реабилитации или абилитации.

3.23.4. Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании осуществляется членами Комиссии в виде изучения представленных им документов, содержащих сведения о медицинских, социально-бытовых, социально-экономических, профессионально-трудовых, психологических и других данных гражданина, опроса гражданина (его законного представителя).

3.23.5. При определении индивидуальной потребности гражданина в определенной форме социального обслуживания Комиссия учитывает проведенную оценку фактических условий его жизнедеятельности, в том числе обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, а также следующие обстоятельства:

а) наличие или отсутствие у гражданина совместно проживающих членов семьи либо иных лиц, которые обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации обеспечить его содержание и уход;

б) волеизъявление гражданина относительно формы предоставления и видов социальных услуг из числа необходимых ему (при наличии альтернативы);

в) отсутствие медицинских противопоказаний к получению социальных услуг в организациях социального обслуживания, предоставляющих социальные услуги в стационарной форме или полустационарной форме (на основании заключения медицинской организации);

г) результаты реализованной индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

3.23.6. Для гражданина, признанного нуждающимся в социальном обслуживании, разрабатывается ИППСУ, которая утверждается председателем Комиссии либо заместителем председателя Комиссии.



Разработка и выдача ИПСЦУ осуществляется Комиссией в срок, установленный Федеральным законом «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

3.23.7. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, предусмотренные по варианту № 4;

отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (пункт 3.20.3 настоящего Административного регламента);

представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

3.23.8. Решение о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании принимается Комиссией в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.23.9. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Срок выполнения административной процедуры может быть продлен на 30 календарных в целях получения подтверждения факта участия в СВО через систему межведомственного электронного взаимодействия.

3.23.10. Результат административной процедуры (действий): решение о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

3.23.11. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): оформление протокола заседания Комиссии о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, фиксация соответствующего решения в журнале учета деятельности Комиссии и ГИС СО «СОГ», уведомление заявителя о принятом решении.

3.24. Административная процедура «Предоставление результата государственной услуги»

3.24.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) является оформленное решение Комиссии о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

3.24.2. Уведомление заявителя о принятом решении направляется в автоматическом режиме посредством ГИС СО «НМСПН» в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (при наличии), либо путем выдачи уведомления при личном обращении заявителя или почтовым отправлением на указанный гражданином адрес.

3.24.3. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать указание на основания для отказа, предусмотренные пунктом 3.23.7 настоящего Административного регламента, и порядок обжалования вынесенного решения.

3.24.4. В случае признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании Комиссией разрабатывается ИППСУ в двух экземплярах, один из которых передается заявителю (представителю заявителя), второй экземпляр остается в Комиссии по месту жительства (пребывания) заявителя.

3.24.5. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.24.6. Результат административной процедуры: предоставление (направление) заявителю (представителю заявителя) уведомления о принятом решении.

3.24.7. Способ фиксации результата административной процедуры: фиксация соответствующего уведомления в журнале учета деятельности Комиссии, ГИС СО «СОГ».

### **Вариант № 5**

3.25. Административная процедура «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги»

3.25.1. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, осуществляется в ходе личного обращения заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Комиссию по месту жительства (пребывания) либо посредством ЕПГУ.

3.25.2. Основанием для начала административной процедуры (действий) является поступление заявления о предоставлении государственной услуги по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг» (далее – заявление) (приложение 5 настоящего Административного регламента) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно в виде подлинников и незаверенных копий либо в виде копий, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

3.25.3. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативным правовым актами для предоставления государственной услуги с учетом формы социального обслуживания и категории обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, по варианту № 5, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, для лиц, освободившихся после отбытия наказания из учреждений уголовно-исполнительной системы, не имеющих паспорта – справка об освобождении.

Исчерпывающий перечень документов, удостоверяющих личность гражданина приведен в приложении 6 к настоящему Административному регламенту;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае если за получением государственной услуги в интересах гражданина обращается представитель заявителя);

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае если за получением государственной услуги в интересах гражданина обращается представитель заявителя);

4) документы, подтверждающие доходы гражданина и членов его семьи, за последние 12 календарных месяцев, предшествовавших месяцу перед месяцем подачи заявления (за исключением доходов, информация о которых имеется в распоряжении ФНС, а также получаемых в виде пенсии, пособий и (или) иных выплат в СФР, пособий по безработице в территориальных центрах занятости населения Самарской области, мер социальной поддержки населения, предоставляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъектов Российской Федерации) (для малоимущих граждан, а также для категорий граждан, не имеющих права по статусу на получение социальных услуг бесплатно);

5) документы, подтверждающие родственные (семейные) отношения гражданина с членами семьи (его супругом (супругой), его несовершеннолетними детьми, детьми, находящимися под его опекой (попечительством), и его детьми в возрасте до 23 лет, обучающимися в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения (за исключением обучающихся по дополнительным образовательным программам)) (решения суда об усыновлении; документы о государственной регистрации актов гражданского состояния, произведенной компетентными органами иностранного государства; документы о государственной регистрации усыновления (удочерения), произведенной органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации»);

6) документы (сведения) о государственной регистрации актов гражданского состояния, произведенной компетентными органами иностранного государства;



7) документы (сведения) о государственной регистрации усыновления (удочерения) произведенной органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

8) документ, подтверждающий факт отсутствия у несовершеннолетнего лица, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (в период до достижения им возраста 18 лет), родительского попечения единственного или обоих родителей, установленный судебными органами (судебные решения об отмене усыновления, о признании лиц безвестно отсутствующими или умершими, об аресте (для неполной семьи, детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (в период до достижения им возраста 18 лет);

9) документ, подтверждающий участие в СВО (выписка из приказа о зачислении в списки личного состава воинской части или справка об участии в СВО, выданная Федеральной службой войск национальной гвардии Российской Федерации или воинскими формированиями и органами, указанными в пункте 6 статьи 1 Федерального закона «Об обороне», или добровольческими формированиями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации) (для членов семей лиц, принимающих участие в СВО).

3.25.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативным правовым актами для предоставления государственной услуги, подлежащих запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, приведен в пункте 3.26.2 настоящего Административного регламента.

3.25.5. Способом установления личности заявителя (представителя заявителя) является сопоставление должностным лицом Комиссии, осуществляющим прием заявления и документов, персональных данных заявителя, указанных в заявлении, со сведениями, указанными в документах, предусмотренных пунктом 3.25.3 настоящего Административного регламента.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления межведомственного запроса с использованием СМЭВ.

Вместо заявителей право обращаться за предоставлением государственной услуги от их имени имеют законные представители или уполномоченные представители, действующие на основании надлежащим образом оформленных документов, удостоверяющих полномочия законного представителя или уполномоченного представителя, выданных указанными гражданами или их законными представителями, и при предъявлении документа, удостоверяющего личность соответствующего представителя заявителя.

3.25.6. Органом, участвующим в приеме запроса о предоставлении государственной услуги, является Комиссия. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.25.7. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.25.8. Документы, предоставленные заявителем, должны удовлетворять следующим требованиям:

- 1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;
- 2) документы, выданные иностранными государствами, должны быть легализованы (удостоверены посредством апостиля) в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык;
- 3) не содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, нерасшифрованных сокращений и серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание, или исполнений карандашом;

4) сведения о фамилии, имени, отчестве и дате рождения гражданина, содержащиеся в документах, указанных в пункте 3.25.3 настоящего Административного регламента, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность гражданина.

При наличии в представленных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений номера и даты документа, должности и подписи лица, подписавшего документ, а также содержания документа, данные документы будут считаться не представленными.

3.25.9. Комиссия вправе осуществлять проверку достоверности сведений и документов, представленных заявителем.

3.25.10. При приеме заявления и необходимых документов должностное лицо Комиссии:

1) устанавливает предмет обращения, сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

3) снимает копии с документов, в случае если представлены подлинники документов;

4) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

5) если выявлено несоответствие документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает устранить недостатки непосредственно в ходе приема, если такая возможность имеется;

6) при несогласии устранить выявленные недостатки в ходе приема, должностное лицо Комиссии разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в приеме документов и (или) предоставлении государственной услуги;

7) при согласии заявителя устранить выявленные недостатки в ходе приема должностное лицо Комиссии прерывает прием и регистрацию заявления и возвращает заявителю для устранения выявленных недостатков;

8) вносит данные представленных документов заявителя и заполняет карточку заявления в ГИС СО «НМСПН»;

9) регистрирует заявление;

10) заполняет расписку о приеме заявления и документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту в 2-х экземплярах. Первый экземпляр расписки передает заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к необходимым документам.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

3.25.11. При подаче заявления через ЕПГУ заявителем предоставляется заявление, заполненное в интерактивной форме и подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, к которому прикрепляются сканированные копии документов, указанные в пункте 3.25.3 настоящего Административного регламента.

В случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя также прикрепляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя. Нотариально удостоверенная доверенность представляется удостоверенной усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей интерактивной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля интерактивной формы заявления заявитель уведомляется о характере



выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в интерактивной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронного заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в интерактивную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в интерактивную форму заявления;
- 4) заполнение полей интерактивной формы заявления до начала ввода сведений заявителем, посредством использования сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения интерактивной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также к частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Предоставление государственной услуги начинается с момента регистрации заявления в ГИС СО «НМСПН».

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю (при условии

авторизации) будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Максимальный срок выполнения действий – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в ГИС СО «НМСПН».

3.25.12. Результатом административной процедуры является:

- а) регистрация заявления;
- б) отказ в приеме документов.

3.25.13. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредставление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность);

2) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

3) предоставление документов, не отвечающих требованиям пункта 3.25.8 настоящего Административного регламента;

4) предоставление документов, указанных в пункте 3.25.3 настоящего Административного регламента, с истекшим сроком действия;

5) владелец электронной подписи, подписавший заявление, не имеет соответствующих полномочий;

6) сертификат ключа проверки электронной подписи отправителя утратил силу (не действует, находится в списках отозванных сертификатов) на момент проверки или на момент подписания электронного документа – при наличии доказательств, определяющих момент подписания;

7) не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

8) электронная подпись используется не в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки электронной подписи.

3.25.14. Отказ в приеме документов на предоставление государственной услуги, в случае, если они поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, не допускается.

3.25.15. Отказ в приеме документов в иных случаях не допускается.

Отказ в приеме документов не лишает права заявителя на повторное обращение за предоставлением государственной услуги.

3.25.16. Способ фиксации результата административной процедуры: наличие записи в ГИС СО «НМСПН» о зарегистрированном заявлении.

3.25.17. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или о регистрации заявления в автоматическом режиме из ГИС СО «НМСПН» путем смены статуса заявления в личном кабинете на ЕПГУ.

### 3.26. Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

3.26.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) является регистрация заявления и непредставление заявителем самостоятельно документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, Комиссия осуществляет межведомственное информационное взаимодействие, в том числе посредством СМЭВ, с государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, в распоряжении которых находятся необходимые сведения.

Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.26.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативным правовым актами для предоставления государственной услуги, подлежащих запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

1) документы, подтверждающие доходы гражданина и членов его семьи за последние 12 календарных месяцев, предшествовавших месяцу перед месяцем подачи заявления;

2) сведения, подтверждающие (не подтверждающие) регистрацию по указанному в заявлении адресу (по месту жительства или месту пребывания) обратившегося гражданина и членов его семьи;

3) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в порядке, установленном пунктом 2 статьи 13.2 Федерального закона «Об актах гражданского состояния»;

4) сведения об инвалидности и индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (для лиц, имеющих инвалидность);

5) заключение медицинской организации о состоянии здоровья гражданина и об отсутствии медицинских противопоказаний к получению им социальных услуг в стационарной форме и в полустационарной форме (для лиц, нуждающихся в предоставлении социальных услуг в целях реабилитации и абилитации);

6) документ (сведения), подтверждающий участие в СВО (справка Министерства обороны Российской Федерации) (для членов семей лиц, принимающих участие в СВО);

7) документы (сведения), подтверждающие факт отсутствия у несовершеннолетнего лица, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (в период до достижения им возраста 18 лет), родительского попечения единственного или обоих родителей, за исключением случаев, установленных постановлениями судебных органов (судебные решения об отмене усыновления, о признании лиц безвестно отсутствующими или



умершими, об аресте): сведения о розыске пропавших, из реестра лишенных родительских прав, о нахождении в местах лишения свободы (для подтверждения иных случаев неполной семьи, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей, оставшихся без попечения родителей (в период до достижения ими возраста 18 лет), при других обстоятельствах);

8) сведения об установлении опеки или попечительства над ребенком, а также иные решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

9) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды после 1 января 2020 года);

10) СНИЛС;

11) сведения (документы) об обучении ребенка (детей) в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения до достижения им (ими) возраста 23 лет (за исключением обучающихся по дополнительным образовательным программам).

3.26.3. Межведомственные запросы направляются в:

1) СФР в части предоставления сведений из государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»:

о размере пенсии, пособий и (или) иных выплат;

о СНИЛС;

об инвалидности и индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (для лиц, имеющих инвалидность);

о мерах социальной поддержки;

о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды после 1 января 2020 года);

из решений, заключений и разрешений, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

о лишении родительских прав;

2) Федеральную службу по труду и занятости в части получения сведений (информации):

о выплатах пособий по безработице в территориальных центрах занятости населения Самарской области;

о постановке на регистрационный учет в качестве безработного;

3) ФНС в части предоставления сведений:

о доходах;

о государственной регистрации актов гражданского состояния, находящихся в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния (ЕГР ЗАГС);

4) МВД в части предоставления сведений:

подтверждающих (не подтверждающих) регистрацию по указанному в заявлении адресу (по месту жительства или пребывания) обратившегося за предоставлением государственной услуги гражданина и членов его семьи;

о розыске пропавших, подтверждающие факт отсутствия у несовершеннолетнего лица, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (в период до достижения им возраста 18 лет), родительского попечения единственного или обоих родителей (для подтверждения иных случаев неполной семьи, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей, оставшихся без попечения родителей (в период до достижения ими возраста 18 лет), при других обстоятельствах);

5) ФСИН в части предоставления сведений:

о нахождении в местах лишения свободы;

учреждениями (их филиалами) и органами уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, подтверждающих факт участия граждан Российской Федерации в СВО;

6) медицинские организации Самарской области для получения заключения о состоянии здоровья гражданина и об отсутствии медицинских противопоказаний к получению им социальных услуг в стационарной форме и в

полустационарной форме (для лиц, нуждающихся в предоставлении социальных услуг в целях реабилитации и абилитации);

7) Министерство обороны Российской Федерации для получения документа (сведений) из «ПГС: Предоставление справки Минобороны РФ», подтверждающего участие в СВО;

8) организации, осуществляющие образовательную деятельность, для получения сведений (документов) об обучении ребенка (детей) в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения.

3.26.4. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов для получения сведений, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги, является непредставление заявителем самостоятельно документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и отсутствие их в распоряжении Комиссии.

3.26.5. Направление межведомственных запросов в бумажном виде допускается исключительно в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа власти или подведомственной ему организации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование Комиссии, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа (организации), в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) цель получения сведений с указанием наименования государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.26.6. Межведомственные запросы направляются должностным лицом Комиссии не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления на предоставление государственной услуги.

3.26.7. Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Самарской области.

3.26.8. Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в пункте 3.26.2 настоящего Административного регламента, в Комиссию по собственной инициативе.



3.26.9. После получения ответов на межведомственные запросы должностное лицо Комиссии, осуществляющее прием документов, проводит правовую оценку полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.26.10. В случае самостоятельного представления заявителем документов (информации), указанных в пункте 3.26.2 настоящего Административного регламента, документ (документы) или содержащаяся в нем (в них) информация в рамках межведомственного взаимодействия не запрашивается.

3.26.11. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.26.12. Результатом административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответов на межведомственные запросы и комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.26.13. Способ фиксации результата административной процедуры: поступление сведений, в том числе через СМЭВ в ГИС СО «НМСПН», регистрация межведомственных запросов, направленных на бумажном носителе и ответов на них в журнале регистрации входящих и исходящих документов.

3.27. Административная процедура «Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации»

3.27.1. При предоставлении государственной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги) не осуществляется.

### 3.28. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги»

3.28.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) является поступление заявления и полного пакета документов (содержащейся в них информации), необходимых для предоставления государственной услуги (с учетом документов, полученных от заявителя или в рамках межведомственного взаимодействия).

3.28.2. При принятии решения о признании (отказе в признании) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании Комиссия учитывает соответствие (несоответствие) результатов проверки документов и информации, указанной в заявлении, и наличие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, предусмотренные по варианту № 5.

3.28.3. Гражданин, являющийся инвалидом и имеющий индивидуальную программу реабилитации инвалида или индивидуальную программу реабилитации и абилитации инвалида (ребенка-инвалида) (далее соответственно – ИПР, ИПРА), разработанную в установленном действующим законодательством порядке федеральными казенными учреждениями медико-социальной экспертизы, признается нуждающимся в социальном обслуживании, в том числе в целях реализации рекомендованных в ИПР или ИПРА мероприятий по социальной реабилитации или абилитации.

3.28.4. Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании осуществляется членами Комиссии в виде изучения представленных им документов, содержащих сведения о медицинских, социально-бытовых, социально-экономических, профессионально-трудовых, психологических и других данных гражданина, опроса гражданина (его законного представителя).

3.28.5. При определении индивидуальной потребности гражданина в определенной форме социального обслуживания Комиссия учитывает проведенную оценку фактических условий его жизнедеятельности, в том числе обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, а также следующие обстоятельства:

а) наличие или отсутствие у гражданина совместно проживающих членов семьи либо иных лиц, которые обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации обеспечить его содержание и уход;

б) волеизъявление гражданина относительно формы предоставления и видов социальных услуг из числа необходимых ему (при наличии альтернативы);

в) отсутствие медицинских противопоказаний к получению социальных услуг в организациях социального обслуживания, предоставляющих социальные услуги в стационарной форме или полустационарной форме (на основании заключения медицинской организации);

г) результаты реализованной индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

3.28.6. Для гражданина, признанного нуждающимся в социальном обслуживании, разрабатывается ИППСУ, которая утверждается председателем Комиссии либо заместителем председателя Комиссии.

Разработка и выдача ИППСУ осуществляется Комиссией в срок, установленный Федеральным законом «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

3.28.7. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: отсутствие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, предусмотренные по варианту № 5;

отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (пункт 3.25.3 настоящего Административного регламента);

представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

3.28.8. Решение о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании принимается Комиссией в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.28.9. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Срок выполнения административной процедуры может быть продлен на 30 календарных в целях получения подтверждения факта участия в СВО через систему межведомственного электронного взаимодействия.

3.28.10. Результат административной процедуры (действий): решение о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

3.28.11. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): оформление протокола заседания Комиссии о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, фиксация соответствующего решения в журнале учета деятельности Комиссии и ГИС СО «СОГ», уведомление заявителя о принятом решении.

### 3.29. Административная процедура «Предоставление результата государственной услуги»

3.29.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) является оформленное решение Комиссии о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

3.29.2. Уведомление заявителя о принятом решении направляется в автоматическом режиме посредством ГИС СО «НМСПН» в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (при наличии), либо путем выдачи уведомления при личном обращении заявителя или почтовым отправлением на указанный гражданином адрес.

3.29.3. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать указание на основания для отказа, предусмотренные пунктом 3.28.7 настоящего Административного регламента, и порядок обжалования вынесенного решения.



3.29.4. В случае признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании Комиссией разрабатывается ИППСУ в двух экземплярах, один из которых передается заявителю (представителю заявителя), второй экземпляр остается в Комиссии по месту жительства (пребывания) заявителя.

3.29.5. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.29.6. Результат административной процедуры: предоставление (направление) заявителю (представителю заявителя) уведомления о принятом решении.

3.29.7. Способ фиксации результата административной процедуры: фиксация соответствующего уведомления в журнале учета деятельности Комиссии, ГИС СО «СОГ».

### **Вариант № 6**

3.30. Административная процедура «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги»

3.30.1. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, осуществляется в ходе личного обращения заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Комиссию по месту жительства (пребывания) либо посредством ЕПГУ.

3.30.2. Основанием для начала административной процедуры (действий) является поступление заявления о предоставлении государственной услуги по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг» (далее – заявление) (приложение 5 настоящего Административного регламента) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно в виде подлинников и незаверенных копий либо в виде копий, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

3.30.3. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативным правовым актами для предоставления государственной услуги с учетом формы социального обслуживания и категории обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, по варианту № 6, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, для лиц, освободившихся после отбытия наказания из учреждений уголовно-исполнительной системы, не имеющих паспорта – справка об освобождении.

Исчерпывающий перечень документов, удостоверяющих личность гражданина приведен в приложении 6 к настоящему Административному регламенту;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае если за получением государственной услуги в интересах гражданина обращается представитель заявителя);

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае если за получением государственной услуги в интересах гражданина обращается представитель заявителя);

4) документы (сведения) о государственной регистрации актов гражданского состояния, произведенной компетентными органами иностранного государства;

5) документы (сведения) о государственной регистрации усыновления (удочерения) произведенной органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

6) документ, подтверждающий факт отсутствия у несовершеннолетнего лица, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (в период до достижения им возраста 18 лет), родительского попечения единственного или обоих родителей, установленный судебными органами (судебные решения об отмене усыновления, о признании лиц безвестно отсутствующими или умершими, об аресте (для неполной семьи, детей-сирот,

детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (в период до достижения им возраста 18 лет).

3.30.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативным правовым актами для предоставления государственной услуги, подлежащих запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, приведен в пункте 3.31.2 настоящего Административного регламента.

3.30.5. Способом установления личности заявителя (представителя заявителя) является сопоставление должностным лицом Комиссии, осуществляющим прием заявления и документов, персональных данных заявителя, указанных в заявлении, со сведениями, указанными в документах, предусмотренных пунктом 3.30.3 настоящего Административного регламента.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления межведомственного запроса с использованием СМЭВ.

Вместо заявителей право обращаться за предоставлением государственной услуги от их имени имеют законные представители или уполномоченные представители, действующие на основании надлежащим образом оформленных документов, удостоверяющих полномочия законного представителя или уполномоченного представителя, выданных указанными гражданами или их законными представителями, и при предъявлении документа, удостоверяющего личность соответствующего представителя заявителя.

3.30.6. Органом, участвующим в приеме запроса о предоставлении государственной услуги, является Комиссия. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.30.7. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.30.8. Документы, предоставленные заявителем, должны удовлетворять следующим требованиям:

- 1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;
- 2) документы, выданные иностранными государствами, должны быть легализованы (удостоверены посредством апостиля) в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык;
- 3) не содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, нерасшифрованных сокращений и серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание, или исполнений карандашом;
- 4) сведения о фамилии, имени, отчестве и дате рождения гражданина, содержащиеся в документах, указанных в пункте 3.30.3 настоящего Административного регламента, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность гражданина.

При наличии в представленных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений номера и даты документа, должности и подписи лица, подписавшего документ, а также содержания документа, данные документы будут считаться не представленными.

3.30.9. Комиссия вправе осуществлять проверку достоверности сведений и документов, представленных заявителем.

3.30.10. При приеме заявления и необходимых документов должностное лицо Комиссии:

- 1) устанавливает предмет обращения, сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- 2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;



3) снимает копии с документов, в случае если представлены подлинники документов;

4) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

5) если выявлено несоответствие документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает устранить недостатки непосредственно в ходе приема, если такая возможность имеется;

6) при несогласии устранить выявленные недостатки в ходе приема, должностное лицо Комиссии разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в приеме документов и (или) предоставлении государственной услуги;

7) при согласии заявителя устранить выявленные недостатки в ходе приема должностное лицо Комиссии прерывает прием и регистрацию заявления и возвращает заявителю для устранения выявленных недостатков;

8) вносит данные представленных документов заявителя и заполняет карточку заявления в ГИС СО «НМСПН»;

9) регистрирует заявление;

10) заполняет расписку о приеме заявления и документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту в 2-х экземплярах. Первый экземпляр расписки передает заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к необходимым документам.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

3.30.11. При подаче заявления через ЕПГУ заявителем предоставляется заявление, заполненное в интерактивной форме и подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, к которому прикрепляются

сканированные копии документов, указанные в пункте 3.30.3 настоящего Административного регламента.

В случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя также прикрепляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя. Нотариально удостоверенная доверенность представляется удостоверенной усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронного заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в интерактивную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в интерактивную форму заявления;
- 4) заполнение полей интерактивной формы заявления до начала ввода сведений заявителем, посредством использования сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и

аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения интерактивной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также к частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Предоставление государственной услуги начинается с момента регистрации заявления в ГИС СО «НМСПН».

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю (при условии авторизации) будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Максимальный срок выполнения действий – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в ГИС СО «НМСПН».

3.30.12. Результатом административной процедуры является:

- а) регистрация заявления;
- б) отказ в приеме документов.

3.30.13. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредставление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность);

2) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

3) предоставление документов, не отвечающих требованиям пункта 3.30.8 настоящего Административного регламента;

4) предоставление документов, указанных в пункте 3.30.3 настоящего Административного регламента с истекшим сроком действия;

5) владелец электронной подписи, подписавший заявление, не имеет соответствующих полномочий;

6) сертификат ключа проверки электронной подписи отправителя утратил силу (не действует, находится в списках отозванных сертификатов) на момент проверки или на момент подписания электронного документа – при наличии доказательств, определяющих момент подписания;

7) не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

8) электронная подпись используется не в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки электронной подписи.

3.30.14. Отказ в приеме документов на предоставление государственной услуги, в случае, если они поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, не допускается.

3.30.15. Отказ в приеме документов в иных случаях не допускается.

Отказ в приеме документов не лишает права заявителя на повторное обращение за предоставлением государственной услуги.

3.30.16. Способ фиксации результата административной процедуры: наличие записи в ГИС СО «НМСПН» о зарегистрированном заявлении.

3.30.17. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или о регистрации заявления в автоматическом режиме из ГИС СО «НМСПН» путем смены статуса заявления в личном кабинете на ЕПГУ.

### 3.31. Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

3.31.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) является регистрация заявления и непредставление заявителем самостоятельно



документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, Комиссия осуществляет межведомственное информационное взаимодействие, в том числе посредством СМЭВ, с государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, в распоряжении которых находятся необходимые сведения.

Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.31.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативным правовым актами для предоставления государственной услуги, подлежащих запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения, подтверждающие (не подтверждающие) регистрацию по указанному в заявлении адресу (по месту жительства или месту пребывания) обратившегося гражданина и членов его семьи;

2) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в порядке, установленном пунктом 2 статьи 13.2 Федерального закона «Об актах гражданского состояния»;

3) сведения об инвалидности и индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (для лиц, имеющих инвалидность);

4) заключение медицинской организации о состоянии здоровья гражданина и об отсутствии медицинских противопоказаний к получению им социальных услуг в стационарной форме и в полустационарной форме (для лиц, нуждающихся в предоставлении социальных услуг в целях реабилитации и абилитации);

5) документы, подтверждающие отсутствие у обратившегося лица работы и средств к существованию;

6) документы (сведения), подтверждающие факт отсутствия у несовершеннолетнего лица, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (в период до достижения им возраста 18 лет), родительского попечения единственного или обоих родителей, за исключением случаев, установленных постановлениями судебных органов (судебные решения об отмене усыновления, о признании лиц безвестно отсутствующими или умершими, об аресте): сведения о розыске пропавших, из реестра лишенных родительских прав, о нахождении в местах лишения свободы (для подтверждения иных случаев неполной семьи, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей, оставшихся без попечения родителей (в период до достижения ими возраста 18 лет), при других обстоятельствах);

7) сведения об установлении опеки или попечительства над ребенком, а также иные решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

8) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды после 1 января 2020 года);

9) СНИЛС.

3.31.3. Межведомственные запросы направляются в:

1) СФР в части предоставления сведений из государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»:

о СНИЛС;

об инвалидности и индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (для лиц, имеющих инвалидность);

о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды после 1 января 2020 года);

из решений, заключений и разрешений, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

о лишении родительских прав;

2) Федеральную службу по труду и занятости в части получения сведений (информации) о выплатах пособий по безработице и о постановке на регистрационный учет в качестве безработного в территориальных центрах занятости населения Самарской области;

3) ФНС в части предоставления сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, находящихся в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния (ЕГР ЗАГС);

4) МВД в части предоставления сведений:

подтверждающих (не подтверждающих) регистрацию по указанному в заявлении адресу (по месту жительства или пребывания) обратившегося за предоставлением государственной услуги гражданина и членов его семьи;

о розыске пропавших, подтверждающие факт отсутствия у несовершеннолетнего лица, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (в период до достижения им возраста 18 лет), родительского попечения единственного или обоих родителей (для подтверждения иных случаев неполной семьи, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей, оставшихся без попечения родителей (в период до достижения ими возраста 18 лет), при других обстоятельствах);

5) ФСИН в части предоставления сведений о нахождении в местах лишения свободы;

6) медицинские организации Самарской области для получения заключения о состоянии здоровья гражданина и об отсутствии медицинских противопоказаний к получению им социальных услуг в стационарной форме и в полустационарной форме (для лиц, нуждающихся в предоставлении социальных услуг в целях реабилитации и абилитации).

3.31.4. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов для получения сведений, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги, является непредставление заявителем самостоятельно документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и отсутствие их в распоряжении Комиссии.

3.31.5. Направление межведомственных запросов в бумажном виде допускается исключительно в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа власти или подведомственной ему организации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование Комиссии, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа (организации), в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) цель получения сведений с указанием наименования государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также



сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

б) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.31.6. Межведомственные запросы направляются должностным лицом Комиссии не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления на предоставление государственной услуги.

3.31.7. Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Самарской области.

3.31.8. Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в пункте 3.31.2 настоящего Административного регламента, в Комиссию по собственной инициативе.

3.31.9. После получения ответов на межведомственные запросы должностное лицо Комиссии, осуществляющее прием документов, проводит правовую оценку полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.31.10. В случае самостоятельного представления заявителем документов (информации), указанных в пункте 3.31.2 настоящего Административного регламента, документ (документы) или содержащаяся в нем (в них) информация в рамках межведомственного взаимодействия не запрашивается.

3.31.11. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.31.12. Результатом административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответов на межведомственные запросы и комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.31.13. Способ фиксации результата административной процедуры: поступление сведений, в том числе через СМЭВ в ГИС СО «НМСПН», регистрация межведомственных запросов, направленных на бумажном носителе и ответов на них в журнале регистрации входящих и исходящих документов.

### 3.32. Административная процедура «Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации»

3.32.1. Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании осуществляется на основании имеющихся обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, и оценки его индивидуальной потребности в социальных услугах, производимой, в свою очередь, на основе анализа его медицинских (клинико-функциональных), социально-бытовых, социально-экономических, профессионально-трудовых, психолого-педагогических и иных данных.

3.32.2. Оценка индивидуальной нуждаемости гражданина в предоставлении отдельных форм социального обслуживания осуществляется в соответствии с приказом министерства от 23.01.2015 № 22 «Об отдельных вопросах оценки индивидуальной нуждаемости граждан в предоставлении отдельных форм социального обслуживания».

3.32.3. Процедура проводится в срок не более 5 рабочих дней с даты поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

3.32.4. Оценка индивидуальной нуждаемости осуществляется Комиссией, в которую поступило заявление о предоставлении государственной услуги.

3.32.5. Оценка индивидуальной нуждаемости проводится в отношении граждан пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалидов, и не распространяется на отношения в сфере предоставления социального обслуживания организациями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Самарской области, государственными учреждениями социального обслуживания, оказывающими социальные услуги в целях реабилитации и абилитации.

3.32.6. Процедура оценки индивидуальной нуждаемости проводится при личном обращении гражданина в Комиссию с заявлением о предоставлении государственной услуги либо на дому в случае, если он не может явиться в Комиссию по состоянию здоровья.

3.32.7. По результатам проведения процедуры составляется Акт оценки индивидуальной нуждаемости гражданина в предоставлении отдельных форм социального обслуживания по форме, установленной приказом министерства от 23.01.2015 № 22 «Об отдельных вопросах оценки индивидуальной нуждаемости граждан в предоставлении отдельных форм социального обслуживания».

### 3.33. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги»

3.33.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) является поступление заявления и полного пакета документов (содержащейся в них информации), необходимых для предоставления государственной услуги (с учетом документов, полученных от заявителя или в рамках межведомственного взаимодействия).

3.33.2. При принятии решения о признании (отказе в признании) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании Комиссия учитывает соответствие (несоответствие) результатов проверки документов и информации,

указанной в заявлении, и наличие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, предусмотренные по варианту № 6.

3.33.3. Гражданин, являющийся инвалидом и имеющий индивидуальную программу реабилитации инвалида или индивидуальную программу реабилитации и абилитации инвалида (ребенка-инвалида) (далее соответственно – ИПР, ИПРА), разработанную в установленном действующим законодательством порядке федеральными казенными учреждениями медико-социальной экспертизы, признается нуждающимся в социальном обслуживании, в том числе в целях реализации рекомендованных в ИПР или ИПРА мероприятий по социальной реабилитации или абилитации.

3.33.4. Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании осуществляется членами Комиссии в виде изучения представленных им документов, содержащих сведения о медицинских, социально-бытовых, социально-экономических, профессионально-трудовых, психологических и других данных гражданина, акта оценки индивидуальной нуждаемости, опроса гражданина (его законного представителя).

3.33.5. При определении индивидуальной потребности гражданина в определенной форме социального обслуживания Комиссия учитывает проведенную оценку фактических условий его жизнедеятельности, в том числе обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, а также следующие обстоятельства:

а) установленная гражданину, являющемуся инвалидом, заключением федерального учреждения медико-социальной экспертизы частичная или полная утрата способности к самообслуживанию, самостоятельному передвижению, общению, ориентации, контролю за своим поведением, обучению и трудовой деятельности;

б) наличие или отсутствие у гражданина совместно проживающих членов семьи либо иных лиц, которые обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации обеспечить его содержание и уход;



в) волеизъявление гражданина относительно формы предоставления и видов социальных услуг из числа необходимых ему (при наличии альтернативы);

г) отсутствие медицинских противопоказаний к получению социальных услуг в организациях социального обслуживания, предоставляющих социальные услуги в стационарной форме или полустационарной форме (на основании заключения медицинской организации);

д) результаты реализованной индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

3.33.6. Для гражданина, признанного нуждающимся в социальном обслуживании, разрабатывается ИППСУ, которая утверждается председателем Комиссии либо заместителем председателя Комиссии.

Разработка и выдача ИППСУ осуществляется Комиссией в срок, установленный Федеральным законом «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

3.33.7. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, предусмотренные по варианту № 6;

отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (пункт 3.30.3 настоящего Административного регламента);

представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

3.33.8. Решение о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании принимается Комиссией в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.33.9. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.33.10. Результат административной процедуры (действий): решение о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

3.33.11. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): оформление протокола заседания Комиссии о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, фиксация соответствующего решения в журнале учета деятельности Комиссии и ГИС СО «СОГ», уведомление заявителя о принятом решении.

### 3.34. Административная процедура «Предоставление результата государственной услуги»

3.34.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) является оформленное решение Комиссии о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

3.34.2. Уведомление заявителя о принятом решении направляется в автоматическом режиме посредством ГИС СО «НМСРН» в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (при наличии), либо путем выдачи уведомления при личном обращении заявителя или почтовым отправлением на указанный гражданином адрес.

3.34.3. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать указание на основания для отказа, предусмотренные пунктом 3.33.7 настоящего Административного регламента, и порядок обжалования вынесенного решения.

3.34.4. В случае признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании Комиссией разрабатывается ИППСУ в двух экземплярах, один из которых передается заявителю (представителю заявителя), второй экземпляр остается в Комиссии по месту жительства (пребывания) заявителя.

3.34.5. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.34.6. Результат административной процедуры: предоставление (направление) заявителю (представителю заявителя) уведомления о принятом решении.

3.34.7. Способ фиксации результата административной процедуры: фиксация соответствующего уведомления в журнале учета деятельности Комиссии, ГИС СО «СОГ».

### **Вариант № 7**

3.35. Административная процедура «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги»

3.35.1. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, осуществляется в ходе личного обращения заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Комиссию по месту жительства (пребывания) либо посредством ЕПГУ.

3.35.2. Основанием для начала административной процедуры (действий) является поступление заявления о предоставлении государственной услуги по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг» (далее – заявление) (приложение 5 настоящего Административного регламента) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно в виде подлинников и незаверенных копий либо в виде копий, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

3.35.3. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативным правовым актами для предоставления государственной услуги с учетом формы социального обслуживания и категории обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, по варианту № 7, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, для лиц, освободившихся после отбытия наказания из учреждений уголовно-исполнительной системы, не имеющих паспорта – справка об освобождении.

Исчерпывающий перечень документов, удостоверяющих личность гражданина приведен в приложении 6 к настоящему Административному регламенту;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае если за получением государственной услуги в интересах гражданина обращается представитель заявителя);

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае если за получением государственной услуги в интересах гражданина обращается представитель заявителя);

4) документы (сведения) о государственной регистрации актов гражданского состояния, произведенной компетентными органами иностранного государства;

5) документы (сведения) о государственной регистрации усыновления (удочерения) произведенной органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

6) документ, подтверждающий факт отсутствия у несовершеннолетнего лица, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (в период до достижения им возраста 18 лет), родительского попечения единственного или обоих родителей, установленный судебными органами (судебные решения об отмене усыновления, о признании лиц безвестно отсутствующими или умершими, об аресте (для неполной семьи, детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (в период до достижения им возраста 18 лет).

3.35.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативным правовым актами для предоставления государственной услуги, подлежащих запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель



(представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, приведен в пункте 3.36.2 настоящего Административного регламента.

3.35.5. Способом установления личности заявителя (представителя заявителя) является сопоставление должностным лицом Комиссии, осуществляющим прием заявления и документов, персональных данных заявителя, указанных в заявлении, со сведениями, указанными в документах, предусмотренных пунктом 3.35.3 настоящего Административного регламента.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления межведомственного запроса с использованием СМЭВ.

Вместо заявителей право обращаться за предоставлением государственной услуги от их имени имеют законные представители или уполномоченные представители, действующие на основании надлежащим образом оформленных документов, удостоверяющих полномочия законного представителя или уполномоченного представителя, выданных указанными гражданами или их законными представителями, и при предъявлении документа, удостоверяющего личность соответствующего представителя заявителя.

3.35.6. Органом, участвующим в приеме запроса о предоставлении государственной услуги, является Комиссия. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.35.7. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.35.8. Документы, предоставленные заявителем, должны удовлетворять следующим требованиям:

- 1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;

2) документы, выданные иностранными государствами, должны быть легализованы (удостоверены посредством апостиля) в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык;

3) не содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, нерасшифрованных сокращений и серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание, или исполнений карандашом;

4) сведения о фамилии, имени, отчестве и дате рождения гражданина, содержащиеся в документах, указанных в пункте 3.35.3 настоящего Административного регламента, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность гражданина.

При наличии в представленных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений номера и даты документа, должности и подписи лица, подписавшего документ, а также содержания документа, данные документы будут считаться не представленными.

3.35.9. Комиссия вправе осуществлять проверку достоверности сведений и документов, представленных заявителем.

3.35.10. При приеме заявления и необходимых документов должностное лицо Комиссии:

1) устанавливает предмет обращения, сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

3) снимает копии с документов, в случае если представлены подлинники документов;

4) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

5) если выявлено несоответствие документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает устранить недостатки непосредственно в ходе приема, если такая возможность имеется;

6) при несогласии устранить выявленные недостатки в ходе приема, должностное лицо Комиссии разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в приеме документов и (или) предоставлении государственной услуги;

7) при согласии заявителя устранить выявленные недостатки в ходе приема должностное лицо Комиссии прерывает прием и регистрацию заявления и возвращает заявителю для устранения выявленных недостатков;

8) вносит данные представленных документов заявителя и заполняет карточку заявления в ГИС СО «НМСПН»;

9) регистрирует заявление;

10) заполняет расписку о приеме заявления и документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту в 2-х экземплярах. Первый экземпляр расписки передает заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к необходимым документам.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

3.35.11. При подаче заявления через ЕПГУ заявителем предоставляется заявление, заполненное в интерактивной форме и подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, к которому прикрепляются сканированные копии документов, указанные в пункте 3.35.3 настоящего Административного регламента.

В случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя также прикрепляется документ, подтверждающий полномочия представителя

заявителя действовать от имени заявителя. Нотариально удостоверенная доверенность представляется удостоверенной усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронного заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в интерактивную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в интерактивную форму заявления;
- 4) заполнение полей интерактивной формы заявления до начала ввода сведений заявителем, посредством использования сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения интерактивной формы заявления без потери ранее введенной информации;



б) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также к частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Предоставление государственной услуги начинается с момента регистрации заявления в ГИС СО «НМСПН».

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю (при условии авторизации) будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Максимальный срок выполнения действий – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в ГИС СО «НМСПН».

3.35.12. Результатом административной процедуры является:

- а) регистрация заявления;
- б) отказ в приеме документов.

3.35.13. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредставление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность);

2) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

3) предоставление документов, не отвечающих требованиям пункта 3.35.8 настоящего Административного регламента;

4) предоставление документов, указанных в пункте 3.35.3 настоящего Административного регламента с истекшим сроком действия;

5) владелец электронной подписи, подписавший заявление, не имеет соответствующих полномочий;

6) сертификат ключа проверки электронной подписи отправителя утратил силу (не действует, находится в списках отозванных сертификатов) на момент проверки или на момент подписания электронного документа – при наличии доказательств, определяющих момент подписания;

7) не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

8) электронная подпись используется не в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки электронной подписи.

3.35.14. Отказ в приеме документов на предоставление государственной услуги, в случае, если они поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, не допускается.

3.35.15. Отказ в приеме документов в иных случаях не допускается.

Отказ в приеме документов не лишает права заявителя на повторное обращение за предоставлением государственной услуги.

3.35.16. Способ фиксации результата административной процедуры: наличие записи в ГИС СО «НМСПН» о зарегистрированном заявлении.

3.35.17. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или о регистрации заявления в автоматическом режиме из ГИС СО «НМСПН» путем смены статуса заявления в личном кабинете на ЕПГУ.

### 3.36. Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

3.36.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) является регистрация заявления и непредставление заявителем самостоятельно документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, Комиссия осуществляет межведомственное информационное взаимодействие, в том числе посредством СМЭВ, с государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, в распоряжении которых находятся необходимые сведения.

Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.36.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативным правовым актами для предоставления государственной услуги, подлежащих запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения, подтверждающие (не подтверждающие) регистрацию по указанному в заявлении адресу (по месту жительства или месту пребывания) обратившегося гражданина и членов его семьи;

2) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в порядке, установленном пунктом 2 статьи 13.2 Федерального закона «Об актах гражданского состояния»;

3) сведения об инвалидности и индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (для лиц, имеющих инвалидность);

4) заключение медицинской организации о состоянии здоровья гражданина и об отсутствии медицинских противопоказаний к получению им социальных услуг в стационарной форме и в полустационарной форме (для лиц, нуждающихся в предоставлении социальных услуг в целях реабилитации и абилитации);

5) документы, подтверждающие отсутствие у обратившегося лица работы и средств к существованию;

6) документы (сведения), подтверждающие факт отсутствия у несовершеннолетнего лица, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (в период до достижения им возраста 18 лет),

родительского попечения единственного или обоих родителей, за исключением случаев, установленных постановлениями судебных органов (судебные решения об отмене усыновления, о признании лиц безвестно отсутствующими или умершими, об аресте): сведения о розыске пропавших, из реестра лишенных родительских прав, о нахождении в местах лишения свободы (для подтверждения иных случаев неполной семьи, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей, оставшихся без попечения родителей (в период до достижения ими возраста 18 лет), при других обстоятельствах);

7) сведения об установлении опеки или попечительства над ребенком, а также иные решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

8) оценка готовности к самостоятельной жизни (при наличии) для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

9) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды после 1 января 2020 года);

10) СНИЛС.

3.36.3. Межведомственные запросы направляются в:

1) СФР в части предоставления сведений из государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»:

о СНИЛС;

об инвалидности и индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (для лиц, имеющих инвалидность);

о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды после 1 января 2020 года);

из решений, заключений и разрешений, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;



о лишении родительских прав;

2) Федеральную службу по труду и занятости в части получения сведений (информации) о выплатах пособий по безработице и о постановке на регистрационный учет в качестве безработного в территориальных центрах занятости населения Самарской области;

3) ФНС в части предоставления сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, находящихся в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния (ЕГР ЗАГС);

4) МВД в части предоставления сведений:

подтверждающих (не подтверждающих) регистрацию по указанному в заявлении адресу (по месту жительства или пребывания) обратившегося за предоставлением государственной услуги гражданина и членов его семьи;

о розыске пропавших, подтверждающие факт отсутствия у несовершеннолетнего лица, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (в период до достижения им возраста 18 лет), родительского попечения единственного или обоих родителей (для подтверждения иных случаев неполной семьи, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей, оставшихся без попечения родителей (в период до достижения ими возраста 18 лет), при других обстоятельствах);

5) ФСИН в части предоставления сведений о нахождении в местах лишения свободы;

6) медицинские организации Самарской области для получения заключения о состоянии здоровья гражданина и об отсутствии медицинских противопоказаний к получению им социальных услуг в стационарной форме и в полустационарной форме (для лиц, нуждающихся в предоставлении социальных услуг в целях реабилитации и абилитации).

Уровень готовности к самостоятельной жизни детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей выявляют:

организации Самарской области для детей-сирот – из числа воспитанников и выпускников организаций для детей-сирот;

комплексные центры социального обслуживания населения Самарской области – из числа воспитывающихся в замещающих семьях.

3.36.4. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов для получения сведений, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги, является непредставление заявителем самостоятельно документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и отсутствие их в распоряжении Комиссии.

3.36.5. Направление межведомственных запросов в бумажном виде допускается исключительно в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа власти или подведомственной ему организации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование Комиссии, направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органа (организации), в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) цель получения сведений с указанием наименования государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для

предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.36.6. Межведомственные запросы направляются должностным лицом Комиссии не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления на предоставление государственной услуги.

3.36.7. Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Самарской области.

3.36.8. Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в пункте 3.36.2 настоящего Административного регламента, в Комиссию по собственной инициативе.

3.36.9. После получения ответов на межведомственные запросы должностное лицо Комиссии, осуществляющее прием документов, проводит правовую оценку полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.36.10. В случае самостоятельного представления заявителем документов (информации), указанных в пункте 3.36.2 настоящего Административного регламента, документ (документы) или содержащаяся в нем (в них) информация в рамках межведомственного взаимодействия не запрашивается.

3.36.11. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.36.12. Результатом административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответов на межведомственные запросы и комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.36.13. Способ фиксации результата административной процедуры: поступление сведений, в том числе через СМЭВ в ГИС СО «НМСПН», регистрация межведомственных запросов, направленных на бумажном носителе и ответов на них в журнале регистрации входящих и исходящих документов.

### 3.37. Административная процедура «Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации»

3.37.1. При предоставлении государственной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги) не осуществляется.

### 3.38. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги»

3.38.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) является поступление заявления и полного пакета документов (содержащейся в них информации), необходимых для предоставления государственной услуги



(с учетом документов, полученных от заявителя или в рамках межведомственного взаимодействия).

3.38.2. При принятии решения о признании (отказе в признании) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании Комиссия учитывает соответствие (несоответствие) результатов проверки документов и информации, указанной в заявлении, и наличие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, предусмотренные по варианту № 7.

3.38.3. Гражданин, являющийся инвалидом и имеющий индивидуальную программу реабилитации инвалида или индивидуальную программу реабилитации и абилитации инвалида (ребенка-инвалида) (далее соответственно – ИПР, ИПРА), разработанную в установленном действующим законодательством порядке федеральными казенными учреждениями медико-социальной экспертизы, признается нуждающимся в социальном обслуживании, в том числе в целях реализации рекомендованных в ИПР или ИПРА мероприятий по социальной реабилитации или абилитации.

3.38.4. Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании осуществляется членами Комиссии в виде изучения представленных им документов, содержащих сведения о медицинских, социально-бытовых, социально-экономических, профессионально-трудовых, психологических и других данных гражданина, акта оценки индивидуальной нуждаемости, опроса гражданина (его законного представителя).

3.38.5. При определении индивидуальной потребности гражданина в определенной форме социального обслуживания Комиссия учитывает проведенную оценку фактических условий его жизнедеятельности, в том числе обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, а также следующие обстоятельства:

а) установленная гражданину, являющемуся инвалидом, заключением федерального учреждения медико-социальной экспертизы частичная или полная утрата способности к самообслуживанию, самостоятельному передвижению,

общению, ориентации, контролю за своим поведением, обучению и трудовой деятельности;

б) наличие или отсутствие у гражданина совместно проживающих членов семьи либо иных лиц, которые обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации обеспечить его содержание и уход;

в) волеизъявление гражданина относительно формы предоставления и видов социальных услуг из числа необходимых ему (при наличии альтернативы);

г) отсутствие медицинских противопоказаний к получению социальных услуг в организациях социального обслуживания, предоставляющих социальные услуги в стационарной форме или полустационарной форме (на основании заключения медицинской организации);

д) результаты реализованной индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

3.38.6. Для гражданина, признанного нуждающимся в социальном обслуживании, разрабатывается ИППСУ, которая утверждается председателем Комиссии либо заместителем председателя Комиссии.

Разработка и выдача ИППСУ осуществляется Комиссией в срок, установленный Федеральным законом «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

3.38.7. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: отсутствие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, предусмотренные по варианту № 7;

отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (пункт 3.35.3 настоящего Административного регламента);

представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

3.38.8. Решение о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании принимается Комиссией в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.38.9. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.38.10. Результат административной процедуры (действий): решение о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

3.38.11. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): оформление протокола заседания Комиссии о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, фиксация соответствующего решения в журнале учета деятельности Комиссии и ГИС СО «СОГ», уведомление заявителя о принятом решении.

### 3.39. Административная процедура «Предоставление результата государственной услуги»

3.39.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) является оформленное решение Комиссии о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

3.39.2. Уведомление заявителя о принятом решении направляется в автоматическом режиме посредством ГИС СО «НМСПН» в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (при наличии), либо путем выдачи уведомления при личном обращении заявителя или почтовым отправлением на указанный гражданином адрес.

3.39.3. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать указание на основания для отказа, предусмотренные пунктом 3.38.7 настоящего Административного регламента, и порядок обжалования вынесенного решения.

3.39.4. В случае признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании Комиссией разрабатывается ИППСУ в двух экземплярах, один из которых передается заявителю (представителю заявителя), второй экземпляр остается в Комиссии по месту жительства (пребывания) заявителя.

3.39.5. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.39.6. Результат административной процедуры: предоставление (направление) заявителю (представителю заявителя) уведомления о принятом решении.

3.39.7. Способ фиксации результата административной процедуры: фиксация соответствующего уведомления в журнале учета деятельности Комиссии, ГИС СО «СОГ».

### **Вариант № 8**

3.40. Административная процедура «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги»

3.40.1. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, осуществляется в ходе личного обращения заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Комиссию по месту жительства (пребывания) либо посредством ЕПГУ.

3.40.2. Основанием для начала административной процедуры (действий) является поступление заявления о предоставлении государственной услуги по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг» (далее – заявление) (приложение 5 настоящего Административного регламента) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно в виде подлинников и незаверенных копий либо в виде копий, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

3.40.3. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативным правовым актами для предоставления государственной услуги с учетом формы социального обслуживания и категории обстоятельств, которые ухудшают или могут



ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, по варианту № 8, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, для лиц, освободившихся после отбытия наказания из учреждений уголовно-исполнительной системы, не имеющих паспорта – справка об освобождении.

Исчерпывающий перечень документов, удостоверяющих личность гражданина приведен в приложении 6 к настоящему Административному регламенту;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае если за получением государственной услуги в интересах гражданина обращается представитель заявителя);

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае если за получением государственной услуги в интересах гражданина обращается представитель заявителя);

4) документы, подтверждающие родственные (семейные) отношения гражданина с членами семьи (его супругом (супругой), его несовершеннолетними детьми, детьми, находящимися под его опекой (попечительством), и его детьми в возрасте до 23 лет, обучающимися в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения (за исключением обучающихся по дополнительным образовательным программам)) (решения суда об усыновлении; документы о государственной регистрации актов гражданского состояния, произведенной компетентными органами иностранного государства; документы о государственной регистрации усыновления (удочерения), произведенной органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации»);

5) документ, подтверждающий факт отсутствия у несовершеннолетнего лица, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (в период до достижения им возраста 18 лет), родительского попечения

единственного или обоих родителей, установленный судебными органами (судебные решения об отмене усыновления, о признании лиц безвестно отсутствующими или умершими, об аресте (для неполной семьи, детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (в период до достижения им возраста 18 лет).;

б) документ, подтверждающий участие в СВО (выписка из приказа о зачислении в списки личного состава воинской части или справка об участии в СВО, выданная Федеральной службой войск национальной гвардии Российской Федерации или воинскими формированиями и органами, указанными в пункте 6 статьи 1 Федерального закона «Об обороне», или добровольческими формированиями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации) (для членов семей лиц, принимающих участие в СВО).

3.40.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативным правовым актами для предоставления государственной услуги, подлежащих запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, приведен в пункте 3.41.2 настоящего Административного регламента.

3.40.5. Способом установления личности заявителя (представителя заявителя) является сопоставление должностным лицом Комиссии, осуществляющим прием заявления и документов, персональных данных заявителя, указанных в заявлении, со сведениями, указанными в документах, предусмотренных пунктом 3.40.3 настоящего Административного регламента.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления межведомственного запроса с использованием СМЭВ.

Вместо заявителей право обращаться за предоставлением государственной услуги от их имени имеют законные представители или уполномоченные представители, действующие на основании надлежащим образом оформленных документов, удостоверяющих полномочия законного представителя или уполномоченного представителя, выданных указанными гражданами или их законными представителями, и при предъявлении документа, удостоверяющего личность соответствующего представителя заявителя.

3.40.6. Органом, участвующим в приеме запроса о предоставлении государственной услуги, является Комиссия. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.40.7. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.40.8. Документы, предоставленные заявителем, должны удовлетворять следующим требованиям:

- 1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;
- 2) документы, выданные иностранными государствами, должны быть легализованы (удостоверены посредством апостиля) в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык;
- 3) не содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, нерасшифрованных сокращений и серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание, или исполнений карандашом;
- 4) сведения о фамилии, имени, отчестве и дате рождения гражданина, содержащиеся в документах, указанных в пункте 3.40.3 настоящего Административного регламента, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность гражданина.

При наличии в представленных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений номера и даты документа, должности и подписи лица, подписавшего документ, а также

содержания документа, данные документы будут считаться не представленными.

3.40.9. Комиссия вправе осуществлять проверку достоверности сведений и документов, представленных заявителем.

3.40.10. При приеме заявления и необходимых документов должностное лицо Комиссии:

1) устанавливает предмет обращения, сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

3) снимает копии с документов, в случае если представлены подлинники документов;

4) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

5) если выявлено несоответствие документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает устранить недостатки непосредственно в ходе приема, если такая возможность имеется;

6) при несогласии устранить выявленные недостатки в ходе приема, должностное лицо Комиссии разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в приеме документов и (или) предоставлении государственной услуги;

7) при согласии заявителя устранить выявленные недостатки в ходе приема должностное лицо Комиссии прерывает прием и регистрацию заявления и возвращает заявителю для устранения выявленных недостатков;

8) вносит данные представленных документов заявителя и заполняет карточку заявления в ГИС СО «НМСПН»;

9) регистрирует заявление;



10) заполняет расписку о приеме заявления и документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту в 2-х экземплярах. Первый экземпляр расписки передает заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к необходимым документам.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

3.40.11. При подаче заявления через ЕПГУ заявителем предоставляется заявление, заполненное в интерактивной форме и подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, к которому прикрепляются сканированные копии документов, указанные в пункте 3.40.3 настоящего Административного регламента.

В случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя также прикрепляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя. Нотариально удостоверенная доверенность представляется удостоверенной усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронного заявления;

3) сохранение ранее введенных в интерактивную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в интерактивную форму заявления;

4) заполнение полей интерактивной формы заявления до начала ввода сведений заявителем, посредством использования сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения интерактивной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также к частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Предоставление государственной услуги начинается с момента регистрации заявления в ГИС СО «НМСПН».

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю (при условии авторизации) будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Максимальный срок выполнения действий – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в ГИС СО «НМСПН».

3.40.12. Результатом административной процедуры является:

а) регистрация заявления;

б) отказ в приеме документов.

3.40.13. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредставление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность);

2) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

3) предоставление документов, не отвечающих требованиям пункта 3.40.8 настоящего Административного регламента;

4) предоставление документов, указанных в пункте 3.40.3 настоящего Административного регламента с истекшим сроком действия;

5) владелец электронной подписи, подписавший заявление, не имеет соответствующих полномочий;

6) сертификат ключа проверки электронной подписи отправителя утратил силу (не действует, находится в списках отозванных сертификатов) на момент проверки или на момент подписания электронного документа – при наличии доказательств, определяющих момент подписания;

7) не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

8) электронная подпись используется не в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки электронной подписи.

3.40.14. Отказ в приеме документов на предоставление государственной услуги, в случае, если они поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, не допускается.

3.40.15. Отказ в приеме документов в иных случаях не допускается.

Отказ в приеме документов не лишает права заявителя на повторное обращение за предоставлением государственной услуги.

3.40.16. Способ фиксации результата административной процедуры: наличие записи в ГИС СО «НМСПН» о зарегистрированном заявлении.

3.40.17. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или о регистрации заявления в автоматическом режиме из ГИС СО «НМСПН» путем смены статуса заявления в личном кабинете на ЕПГУ.

### 3.41. Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

3.41.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) является регистрация заявления и непредставление заявителем самостоятельно документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, Комиссия осуществляет межведомственное информационное взаимодействие, в том числе посредством СМЭВ, с государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, в распоряжении которых находятся необходимые сведения.

Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.41.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативным правовым актами для предоставления государственной услуги, подлежащих запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения, подтверждающие (не подтверждающие) регистрацию по указанному в заявлении адресу (по месту жительства или месту пребывания) обратившегося гражданина и членов его семьи;



2) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в порядке, установленном пунктом 2 статьи 13.2 Федерального закона «Об актах гражданского состояния»;

3) сведения об инвалидности и индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (для лиц, имеющих инвалидность);

4) заключение медицинской организации о состоянии здоровья гражданина и об отсутствии медицинских противопоказаний к получению им социальных услуг в стационарной форме, на дому (для лиц, по возрасту и состоянию здоровья нуждающихся в предоставлении социальных услуг, для лиц, нуждающихся в предоставлении социальных услуг в целях реабилитации и абилитации) и в полустационарной форме (для лиц, нуждающихся в предоставлении социальных услуг в целях реабилитации и абилитации);

5) документ (сведения), подтверждающий участие в СВО (справка Министерства обороны Российской Федерации) (для членов семей лиц, принимающих участие в СВО);

6) СНИЛС;

7) документы (сведения), подтверждающие факт отсутствия у несовершеннолетнего лица, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (в период до достижения им возраста 18 лет), родительского попечения единственного или обоих родителей, за исключением случаев, установленных постановлениями судебных органов (судебные решения об отмене усыновления, о признании лиц безвестно отсутствующими или умершими, об аресте): сведения о розыске пропавших, из реестра лишенных родительских прав, о нахождении в местах лишения свободы (для подтверждения иных случаев неполной семьи, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей, оставшихся без попечения родителей (в период до достижения ими возраста 18 лет), при других обстоятельствах);

8) сведения об установлении опеки или попечительства над ребенком, а также иные решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и

попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

9) сведения (документы) об обучении ребенка (детей) в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения до достижения им (ими) возраста 23 лет (за исключением обучающихся по дополнительным образовательным программам).

3.41.3. Межведомственные запросы направляются в:

1) СФР в части предоставления сведений из государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»:

о СНИЛС;

об инвалидности и индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (для лиц, имеющих инвалидность);

из решений, заключений и разрешений, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

о лишении родительских прав;

2) ФНС в части предоставления сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, находящихся в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния (ЕГР ЗАГС);

3) МВД в части предоставления сведений:

подтверждающих (не подтверждающих) регистрацию по указанному в заявлении адресу (по месту жительства или пребывания) обратившегося за предоставлением государственной услуги гражданина и членов его семьи;

о розыске пропавших, подтверждающие факт отсутствия у несовершеннолетнего лица, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (в период до достижения им возраста 18 лет), родительского попечения единственного или обоих родителей (для подтверждения иных случаев неполной семьи, детей, оставшихся без попечения

родителей, и лиц из числа детей, оставшихся без попечения родителей (в период до достижения ими возраста 18 лет), при других обстоятельствах);

4) ФСИН в части предоставления сведений:

о нахождении в местах лишения свободы;

учреждениями (их филиалами) и органами уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, подтверждающих факт участия граждан Российской Федерации в СВО;

5) органы и (или) учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних для получения сведений, подтверждающих наличие внутрисемейных конфликтов, за исключением случаев, установленных постановлениями судебных органов (акты, заключения, другие документы);

6) медицинские организации Самарской области для получения заключения о состоянии здоровья гражданина и об отсутствии медицинских противопоказаний к получению им социальных услуг в стационарной форме и в полустационарной форме (для лиц, нуждающихся в предоставлении социальных услуг в целях реабилитации и абилитации);

7) Министерство обороны Российской Федерации для получения документа (сведений) из «ПГС: Предоставление справки Минобороны РФ», подтверждающего участие в СВО;

8) организации, осуществляющие образовательную деятельность, для получения сведений (документов) об обучении ребенка (детей) в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения.

3.41.4. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов для получения сведений, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги, является непредставление заявителем самостоятельно документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и отсутствие их в распоряжении Комиссии.

3.41.5. Направление межведомственных запросов в бумажном виде допускается исключительно в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа власти или подведомственной ему организации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование Комиссии, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа (организации), в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) цель получения сведений с указанием наименования государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.



3.41.6. Межведомственные запросы направляются должностным лицом Комиссии не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления на предоставление государственной услуги.

3.41.7. Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Самарской области.

3.41.8. Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в пункте 3.41.2 настоящего Административного регламента, в Комиссию по собственной инициативе.

3.41.9. После получения ответов на межведомственные запросы должностное лицо Комиссии, осуществляющее прием документов, проводит правовую оценку полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.41.10. В случае самостоятельного представления заявителем документов (информации), указанных в пункте 3.41.2 настоящего Административного регламента, документ (документы) или содержащаяся в нем (в них) информация в рамках межведомственного взаимодействия не запрашивается.

3.41.11. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.41.12. Результатом административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответов на межведомственные запросы и комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.41.13. Способ фиксации результата административной процедуры: поступление сведений, в том числе через СМЭВ в ГИС СО «НМСПН»,

регистрация межведомственных запросов, направленных на бумажном носителе и ответов на них в журнале регистрации входящих и исходящих документов.

3.42. Административная процедура «Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации»

3.42.1. При предоставлении государственной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги) не осуществляется.

3.43. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги»

3.43.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) является поступление заявления и полного пакета документов (содержащейся в них информации), необходимых для предоставления государственной услуги (с учетом документов, полученных от заявителя или в рамках межведомственного взаимодействия).

3.43.2. При принятии решения о признании (отказе в признании) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании Комиссия учитывает соответствие (несоответствие) результатов проверки документов и информации, указанной в заявлении, и наличие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, предусмотренные по варианту № 8.

3.43.3. Гражданин, являющийся инвалидом и имеющий индивидуальную программу реабилитации инвалида или индивидуальную программу реабилитации и абилитации инвалида (ребенка-инвалида) (далее соответственно – ИПР, ИПРА), разработанную в установленном действующим законодательством порядке федеральными казенными учреждениями медико-социальной экспертизы,

признается нуждающимся в социальном обслуживании, в том числе в целях реализации рекомендованных в ИПР или ИПРА мероприятий по социальной реабилитации или абилитации.

3.43.4. Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании осуществляется членами Комиссии в виде изучения представленных им документов, содержащих сведения о медицинских, социально-бытовых, социально-экономических, профессионально-трудовых, психологических и других данных гражданина, акта оценки индивидуальной нуждаемости, опроса гражданина (его законного представителя).

3.43.5. При определении индивидуальной потребности гражданина в определенной форме социального обслуживания Комиссия учитывает проведенную оценку фактических условий его жизнедеятельности, в том числе обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, а также следующие обстоятельства:

а) установленная гражданину, являющемуся инвалидом, заключением федерального учреждения медико-социальной экспертизы частичная или полная утрата способности к самообслуживанию, самостоятельному передвижению, общению, ориентации, контролю за своим поведением, обучению и трудовой деятельности;

б) наличие или отсутствие у гражданина совместно проживающих членов семьи либо иных лиц, которые обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации обеспечить его содержание и уход;

в) волеизъявление гражданина относительно формы предоставления и видов социальных услуг из числа необходимых ему (при наличии альтернативы);

г) отсутствие медицинских противопоказаний к получению социальных услуг в организациях социального обслуживания, предоставляющих социальные услуги в стационарной форме или полустационарной форме (на основании заключения медицинской организации);

д) результаты реализованной индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

3.43.6. Для гражданина, признанного нуждающимся в социальном обслуживании, разрабатывается ИППСУ, которая утверждается председателем Комиссии либо заместителем председателя Комиссии.

Разработка и выдача ИППСУ осуществляется Комиссией в срок, установленный Федеральным законом «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

3.43.7. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: отсутствие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, предусмотренные по варианту № 8;

отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (пункт 3.40.3 настоящего Административного регламента);

представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

3.43.8. Решение о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании принимается Комиссией в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.43.9. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Срок выполнения административной процедуры может быть продлен на 30 календарных в целях получения подтверждения факта участия в СВО через систему межведомственного электронного взаимодействия.

3.43.10. Результат административной процедуры (действий): решение о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

3.43.11. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): оформление протокола заседания Комиссии о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, фиксация



соответствующего решения в журнале учета деятельности Комиссии и ГИС СО «СОГ», уведомление заявителя о принятом решении.

#### 3.44. Административная процедура «Предоставление результата государственной услуги»

3.44.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) является оформленное решение Комиссии о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

3.44.2. Уведомление заявителя о принятом решении направляется в автоматическом режиме посредством ГИС СО «НМСПН» в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (при наличии), либо путем выдачи уведомления при личном обращении заявителя или почтовым отправлением на указанный гражданином адрес.

3.44.3. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать указание на основания для отказа, предусмотренные пунктом 3.43.7 настоящего Административного регламента, и порядок обжалования вынесенного решения.

3.44.4. В случае признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании Комиссией разрабатывается ИППСУ в двух экземплярах, один из которых передается заявителю (представителю заявителя), второй экземпляр остается в Комиссии по месту жительства (пребывания) заявителя.

3.44.5. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.44.6. Результат административной процедуры: предоставление (направление) заявителю (представителю заявителя) уведомления о принятом решении.

3.44.7. Способ фиксации результата административной процедуры: фиксация соответствующего уведомления в журнале учета деятельности Комиссии, ГИС СО «СОГ».

### Вариант № 9

#### 3.45. Административная процедура «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги»

3.45.1. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, осуществляется в ходе личного обращения заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Комиссию по месту жительства (пребывания) либо посредством ЕПГУ.

3.45.2. Основанием для начала административной процедуры (действий) является поступление заявления о предоставлении государственной услуги по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг» (далее – заявление) (приложение 5 настоящего Административного регламента) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно в виде подлинников и незаверенных копий либо в виде копий, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

3.45.3. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативным правовым актами для предоставления государственной услуги с учетом формы социального обслуживания и категории обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, по варианту № 9, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, для лиц, освободившихся после отбытия наказания из учреждений уголовно-исполнительной системы, не имеющих паспорта – справка об освобождении.

Исчерпывающий перечень документов, удостоверяющих личность гражданина приведен в приложении 6 к настоящему Административному регламенту;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае если за получением государственной услуги в интересах гражданина обращается представитель заявителя);

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае если за получением государственной услуги в интересах гражданина обращается представитель заявителя);

4) документы, подтверждающие родственные (семейные) отношения гражданина с членами семьи (решения суда об усыновлении; документы о государственной регистрации актов гражданского состояния, произведенной компетентными органами иностранного государства; документы о государственной регистрации усыновления (удочерения), произведенной органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации»);

5) документ, подтверждающий участие в СВО (выписка из приказа о зачислении в списки личного состава воинской части или справка об участии в СВО, выданная Федеральной службой войск национальной гвардии Российской Федерации или воинскими формированиями и органами, указанными в пункте 6 статьи 1 Федерального закона «Об обороне», или добровольческими формированиями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации) (для членов семей лиц, принимающих участие в СВО).

3.45.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативным правовым актами для предоставления государственной услуги, подлежащих запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, приведен в пункте 3.46.2 настоящего Административного регламента.

3.45.5. Способом установления личности заявителя (представителя заявителя) является сопоставление должностным лицом Комиссии, осуществляющим прием заявления и документов, персональных данных

заявителя, указанных в заявлении, со сведениями, указанными в документах, предусмотренных пунктом 3.45.3 настоящего Административного регламента.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления межведомственного запроса с использованием СМЭВ.

Вместо заявителей право обращаться за предоставлением государственной услуги от их имени имеют законные представители или уполномоченные представители, действующие на основании надлежащим образом оформленных документов, удостоверяющих полномочия законного представителя или уполномоченного представителя, выданных указанными гражданами или их законными представителями, и при предъявлении документа, удостоверяющего личность соответствующего представителя заявителя.

3.45.6. Органом, участвующим в приеме запроса о предоставлении государственной услуги, является Комиссия. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.45.7. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.45.8. Документы, предоставленные заявителем, должны удовлетворять следующим требованиям:

- 1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;
- 2) документы, выданные иностранными государствами, должны быть легализованы (удостоверены посредством апостиля) в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык;
- 3) не содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, нерасшифрованных сокращений и серьезных



повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание, или исполнений карандашом;

4) сведения о фамилии, имени, отчестве и дате рождения гражданина, содержащиеся в документах, указанных в пункте 3.45.3 настоящего Административного регламента, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность гражданина.

При наличии в представленных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений номера и даты документа, должности и подписи лица, подписавшего документ, а также содержания документа, данные документы будут считаться не представленными.

3.45.9. Комиссия вправе осуществлять проверку достоверности сведений и документов, представленных заявителем.

3.45.10. При приеме заявления и необходимых документов должностное лицо Комиссии:

1) устанавливает предмет обращения, сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

3) снимает копии с документов, в случае если представлены подлинники документов;

4) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

5) если выявлено несоответствие документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает устранить недостатки непосредственно в ходе приема, если такая возможность имеется;

6) при несогласии устранить выявленные недостатки в ходе приема, должностное лицо Комиссии разъясняет, что указанное обстоятельство может

стать основанием для отказа в приеме документов и (или) предоставлении государственной услуги;

7) при согласии заявителя устранить выявленные недостатки в ходе приема должностное лицо Комиссии прерывает прием и регистрацию заявления и возвращает заявителю для устранения выявленных недостатков;

8) вносит данные представленных документов заявителя и заполняет карточку заявления в ГИС СО «НМСПН»;

9) регистрирует заявление;

10) заполняет расписку о приеме заявления и документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту в 2-х экземплярах. Первый экземпляр расписки передает заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к необходимым документам.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

3.45.11. При подаче заявления через ЕПГУ заявителем предоставляется заявление, заполненное в интерактивной форме и подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, к которому прикрепляются сканированные копии документов, указанные в пункте 3.45.3 настоящего Административного регламента.

В случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя также прикрепляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя. Нотариально удостоверенная доверенность представляется удостоверенной усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей

интерактивной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля интерактивной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в интерактивной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронного заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в интерактивную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в интерактивную форму заявления;
- 4) заполнение полей интерактивной формы заявления до начала ввода сведений заявителем, посредством использования сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения интерактивной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также к частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Предоставление государственной услуги начинается с момента регистрации заявления в ГИС СО «НМСПН».

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, заявителю

сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю (при условии авторизации) будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Максимальный срок выполнения действий – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в ГИС СО «НМСПН».

3.45.12. Результатом административной процедуры является:

- а) регистрация заявления;
- б) отказ в приеме документов.

3.45.13. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредставление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность);

2) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

3) предоставление документов, не отвечающих требованиям пункта 3.45.8 настоящего Административного регламента;

4) предоставление документов, указанных в пункте 3.45.3 настоящего Административного регламента с истекшим сроком действия;

5) владелец электронной подписи, подписавший заявление, не имеет соответствующих полномочий;

6) сертификат ключа проверки электронной подписи отправителя утратил силу (не действует, находится в списках отозванных сертификатов) на момент проверки или на момент подписания электронного документа – при наличии доказательств, определяющих момент подписания;

7) не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;



8) электронная подпись используется не в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки электронной подписи.

3.45.14. Отказ в приеме документов на предоставление государственной услуги, в случае, если они поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, не допускается.

3.45.15. Отказ в приеме документов в иных случаях не допускается.

Отказ в приеме документов не лишает права заявителя на повторное обращение за предоставлением государственной услуги.

3.45.16. Способ фиксации результата административной процедуры: наличие записи в ГИС СО «НМСПН» о зарегистрированном заявлении.

3.45.17. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или о регистрации заявления в автоматическом режиме из ГИС СО «НМСПН» путем смены статуса заявления в личном кабинете на ЕПГУ.

### 3.46. Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

3.46.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) является регистрация заявления и непредставление заявителем самостоятельно документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, Комиссия осуществляет межведомственное информационное взаимодействие, в том числе посредством СМЭВ, с государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, в распоряжении которых находятся необходимые сведения.

Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.46.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативным правовым актами для предоставления государственной услуги, подлежащих запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения, подтверждающие (не подтверждающие) регистрацию по указанному в заявлении адресу (по месту жительства или месту пребывания) обратившегося гражданина и членов его семьи;

2) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в порядке, установленном пунктом 2 статьи 13.2 Федерального закона «Об актах гражданского состояния»;

3) сведения об инвалидности и индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (для лиц, имеющих инвалидность);

4) заключение медицинской организации о состоянии здоровья гражданина и об отсутствии медицинских противопоказаний к получению им социальных услуг в стационарной форме, на дому (для лиц, по возрасту и состоянию здоровья нуждающихся в предоставлении социальных услуг, для лиц, нуждающихся в предоставлении социальных услуг в целях реабилитации и абилитации) и в полустационарной форме (для лиц, нуждающихся в предоставлении социальных услуг в целях реабилитации и абилитации);

5) документ (сведения), подтверждающий участие в СВО (справка Министерства обороны Российской Федерации) (для членов семей лиц, принимающих участие в СВО);

7) СНИЛС.

3.46.3. Межведомственные запросы направляются в:

1) СФР в части предоставления сведений из государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»:

о СНИЛС;

об инвалидности и индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (для лиц, имеющих инвалидность);

о мерах социальной поддержки;

2) ФНС в части предоставления сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, находящихся в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния (ЕГР ЗАГС);

3) МВД в части предоставления сведений, подтверждающих (не подтверждающих) регистрацию по указанному в заявлении адресу (по месту жительства или пребывания) обратившегося за предоставлением государственной услуги гражданина и членов его семьи;

4) медицинские организации Самарской области для получения заключения о состоянии здоровья гражданина и об отсутствии медицинских противопоказаний к получению им социальных услуг в стационарной форме и в полустационарной форме (для лиц, нуждающихся в предоставлении социальных услуг в целях реабилитации и абилитации);

5) Министерство обороны Российской Федерации для получения документа (сведений) из «ПГС: Предоставление справки Минобороны РФ», подтверждающего участие в СВО.

3.46.4. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов для получения сведений, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги, является непредставление заявителем самостоятельно документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и отсутствие их в распоряжении Комиссии.

3.46.5. Направление межведомственных запросов в бумажном виде допускается исключительно в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов

уполномоченного органа власти или подведомственной ему организации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование Комиссии, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа (организации), в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) цель получения сведений с указанием наименования государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.46.6. Межведомственные запросы направляются должностным лицом Комиссии не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления на предоставление государственной услуги.



3.46.7. Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Самарской области.

3.46.8. Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в пункте 3.46.2 настоящего Административного регламента, в Комиссию по собственной инициативе.

3.46.9. После получения ответов на межведомственные запросы должностное лицо Комиссии, осуществляющее прием документов, проводит правовую оценку полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.46.10. В случае самостоятельного представления заявителем документов (информации), указанных в пункте 3.46.2 настоящего Административного регламента, документ (документы) или содержащаяся в нем (в них) информация в рамках межведомственного взаимодействия не запрашивается.

3.46.11. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.46.12. Результатом административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответов на межведомственные запросы и комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.46.13. Способ фиксации результата административной процедуры: поступление сведений, в том числе через СМЭВ в ГИС СО «НМСПН», регистрация межведомственных запросов, направленных на бумажном носителе и ответов на них в журнале регистрации входящих и исходящих документов.

3.47. Административная процедура «Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации»

3.47.1. Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании осуществляется на основании имеющихся обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, и оценки его индивидуальной потребности в социальных услугах, производимой, в свою очередь, на основе анализа его медицинских (клинико-функциональных), социально-бытовых, социально-экономических, профессионально-трудовых, психолого-педагогических и иных данных.

3.47.2. Оценка индивидуальной нуждаемости гражданина в предоставлении отдельных форм социального обслуживания осуществляется в соответствии с приказом министерства от 23.01.2015 № 22 «Об отдельных вопросах оценки индивидуальной нуждаемости граждан в предоставлении отдельных форм социального обслуживания».

3.47.3. Наименование процедуры: оценка индивидуальной нуждаемости. Процедура проводится в срок не более 5 рабочих дней с даты поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

3.47.4. Оценка индивидуальной нуждаемости осуществляется Комиссией, в которую поступило заявление о предоставлении государственной услуги.

3.47.5. Оценка индивидуальной нуждаемости проводится в отношении граждан пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалидов и не распространяется на отношения в сфере предоставления социального обслуживания государственными учреждениями социального обслуживания, оказывающими социальные услуги в целях реабилитации и абилитации.

3.47.6. Процедура оценки индивидуальной нуждаемости проводится при личном обращении гражданина в Комиссию с заявлением о предоставлении государственной услуги либо на дому в случае, если он не может явиться в Комиссию по состоянию здоровья.

3.47.7. По результатам проведения процедуры составляется Акт оценки индивидуальной нуждаемости гражданина в предоставлении отдельных форм социального обслуживания по форме, установленной приказом министерства от 23.01.2015 № 22 «Об отдельных вопросах оценки индивидуальной нуждаемости граждан в предоставлении отдельных форм социального обслуживания».

3.48. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги»

3.48.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) является поступление заявления и полного пакета документов (содержащейся в них информации), необходимых для предоставления государственной услуги (с учетом документов, полученных от заявителя или в рамках межведомственного взаимодействия).

3.48.2. При принятии решения о признании (отказе в признании) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании Комиссия учитывает соответствие (несоответствие) результатов проверки документов и информации, указанной в заявлении, и наличие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, предусмотренные по варианту № 9.

3.48.3. Гражданин, являющийся инвалидом и имеющий индивидуальную программу реабилитации инвалида или индивидуальную программу реабилитации и абилитации инвалида (ребенка-инвалида) (далее соответственно – ИПР, ИПРА), разработанную в установленном действующим законодательством порядке федеральными казенными учреждениями медико-социальной экспертизы, признается нуждающимся в социальном обслуживании, в том числе в целях реализации рекомендованных в ИПР или ИПРА мероприятий по социальной реабилитации или абилитации.

3.48.4. Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании осуществляется членами Комиссии в виде изучения представленных им

документов, содержащих сведения о медицинских, социально-бытовых, социально-экономических, профессионально-трудовых, психологических и других данных гражданина, опроса гражданина (его законного представителя).

3.48.5. При определении индивидуальной потребности гражданина в определенной форме социального обслуживания Комиссия учитывает проведенную оценку фактических условий его жизнедеятельности, в том числе обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, а также следующие обстоятельства:

а) установленная гражданину, являющемуся инвалидом, заключением федерального учреждения медико-социальной экспертизы частичная или полная утрата способности к самообслуживанию, самостоятельному передвижению, общению, ориентации, контролю за своим поведением, обучению и трудовой деятельности;

б) наличие или отсутствие у гражданина совместно проживающих членов семьи либо иных лиц, которые обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации обеспечить его содержание и уход;

в) волеизъявление гражданина относительно формы предоставления и видов социальных услуг из числа необходимых ему (при наличии альтернативы);

г) отсутствие медицинских противопоказаний к получению социальных услуг в организациях социального обслуживания, предоставляющих социальные услуги в полустационарной форме (на основании заключения медицинской организации);

д) результаты реализованной индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

3.48.6. Для гражданина, признанного нуждающимся в социальном обслуживании, разрабатывается ИППСУ, которая утверждается председателем Комиссии либо заместителем председателя Комиссии.

Разработка и выдача ИППСУ осуществляется Комиссией в срок, установленный Федеральным законом «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».



3.48.7. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:  
отсутствие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, предусмотренные по варианту № 9;

отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (пункт 3.45.3 настоящего Административного регламента);

представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

3.48.8. Решение о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании принимается Комиссией в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.48.9. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Срок выполнения административной процедуры может быть продлен на 30 календарных в целях получения подтверждения факта участия в СВО через систему межведомственного электронного взаимодействия.

3.48.10. Результат административной процедуры (действий): решение о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

3.48.11. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): оформление протокола заседания Комиссии о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, фиксация соответствующего решения в журнале учета деятельности Комиссии и ГИС СО «СОГ», уведомление заявителя о принятом решении.

### 3.49. Административная процедура «Предоставление результата государственной услуги»

3.49.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) является оформленное решение Комиссии о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

3.49.2. Уведомление заявителя о принятом решении направляется в автоматическом режиме посредством ГИС СО «НМСПН» в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (при наличии), либо путем выдачи уведомления при личном обращении заявителя или почтовым отправлением на указанный гражданином адрес.

3.49.3. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать указание на основания для отказа, предусмотренные пунктом 3.48.7 настоящего Административного регламента, и порядок обжалования вынесенного решения.

3.49.4. В случае признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании Комиссией разрабатывается ИППСУ в двух экземплярах, один из которых передается заявителю (представителю заявителя), второй экземпляр остается в Комиссии по месту жительства (пребывания) заявителя.

3.49.5. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.49.6. Результат административной процедуры: предоставление (направление) заявителю (представителю заявителя) уведомления о принятом решении.

3.49.7. Способ фиксации результата административной процедуры: фиксация соответствующего уведомления в журнале учета деятельности Комиссии, ГИС СО «СОГ».

### **Вариант № 10**

3.50. Административная процедура «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги»

3.50.1. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, осуществляется в ходе личного обращения заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Комиссию по месту жительства (пребывания) либо посредством ЕПГУ.

3.50.2. Основанием для начала административной процедуры (действий) является поступление заявления о предоставлении государственной услуги по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг» (далее – заявление) (приложение 5 настоящего Административного регламента) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно в виде подлинников и незаверенных копий либо в виде копий, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

3.50.3. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативным правовым актами для предоставления государственной услуги с учетом формы социального обслуживания и категории обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, по варианту № 10, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, для лиц, освободившихся после отбытия наказания из учреждений уголовно-исполнительной системы, не имеющих паспорта – справка об освобождении.

Исчерпывающий перечень документов, удостоверяющих личность гражданина приведен в приложении 6 к настоящему Административному регламенту;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае если за получением государственной услуги в интересах гражданина обращается представитель заявителя);

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае если за получением государственной услуги в интересах гражданина обращается представитель заявителя);

4) документы, подтверждающие доходы гражданина и членов его семьи, за последние 12 календарных месяцев, предшествовавших месяцу перед месяцем подачи заявления (за исключением доходов, информация о которых имеется в

распоряжении ФНС, а также получаемых в виде пенсии, пособий и (или) иных выплат в СФР, пособий по безработице в территориальных центрах занятости населения Самарской области, мер социальной поддержки населения, предоставляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъектов Российской Федерации) (для малоимущих граждан, а также для категорий граждан, не имеющих права по статусу на получение социальных услуг бесплатно);

5) документы, подтверждающие родственные (семейные) отношения гражданина с членами семьи (решения суда об усыновлении; документы о государственной регистрации актов гражданского состояния, произведенной компетентными органами иностранного государства; документы о государственной регистрации усыновления (удочерения), произведенной органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации»);

6) документы, подтверждающие отсутствие работы и средств к существованию (трудовая книжка и (или) документы, содержащие сведения о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 1 января 2020 года) для лиц трудоспособного возраста);

7) документ, подтверждающий участие в СВО (выписка из приказа о зачислении в списки личного состава воинской части или справка об участии в СВО, выданная Федеральной службой войск национальной гвардии Российской Федерации или воинскими формированиями и органами, указанными в пункте 6 статьи 1 Федерального закона «Об обороне», или добровольческими формированиями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации) (для членов семей лиц, принимающих участие в СВО).

3.50.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативным правовым актами для предоставления государственной услуги, подлежащих запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель



(представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, приведен в пункте 3.51.2 настоящего Административного регламента.

3.50.5. Способом установления личности заявителя (представителя заявителя) является сопоставление должностным лицом Комиссии, осуществляющим прием заявления и документов, персональных данных заявителя, указанных в заявлении, со сведениями, указанными в документах, предусмотренных пунктом 3.50.3 настоящего Административного регламента.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления межведомственного запроса с использованием СМЭВ.

Вместо заявителей право обращаться за предоставлением государственной услуги от их имени имеют законные представители или уполномоченные представители, действующие на основании надлежащим образом оформленных документов, удостоверяющих полномочия законного представителя или уполномоченного представителя, выданных указанными гражданами или их законными представителями, и при предъявлении документа, удостоверяющего личность соответствующего представителя заявителя.

3.50.6. Органом, участвующим в приеме запроса о предоставлении государственной услуги, является Комиссия. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.50.7. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.50.8. Документы, предоставленные заявителем, должны удовлетворять следующим требованиям:

- 1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;

2) документы, выданные иностранными государствами, должны быть легализованы (удостоверены посредством апостиля) в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык;

3) не содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, нерасшифрованных сокращений и серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание, или исполнений карандашом;

4) сведения о фамилии, имени, отчестве и дате рождения гражданина, содержащиеся в документах, указанных в пункте 3.50.3 настоящего Административного регламента, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность гражданина.

При наличии в представленных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений номера и даты документа, должности и подписи лица, подписавшего документ, а также содержания документа, данные документы будут считаться не представленными.

3.50.9. Комиссия вправе осуществлять проверку достоверности сведений и документов, представленных заявителем.

3.50.10. При приеме заявления и необходимых документов должностное лицо Комиссии:

1) устанавливает предмет обращения, сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

3) снимает копии с документов, в случае если представлены подлинники документов;

4) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

5) если выявлено несоответствие документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает устранить недостатки непосредственно в ходе приема, если такая возможность имеется;

6) при несогласии устранить выявленные недостатки в ходе приема, должностное лицо Комиссии разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в приеме документов и (или) предоставлении государственной услуги;

7) при согласии заявителя устранить выявленные недостатки в ходе приема должностное лицо Комиссии прерывает прием и регистрацию заявления и возвращает заявителю для устранения выявленных недостатков;

8) вносит данные представленных документов заявителя и заполняет карточку заявления в ГИС СО «НМСПН»;

9) регистрирует заявление;

10) заполняет расписку о приеме заявления и документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту в 2-х экземплярах. Первый экземпляр расписки передает заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к необходимым документам.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

3.50.11. При подаче заявления через ЕПГУ заявителем предоставляется заявление, заполненное в интерактивной форме и подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, к которому прикрепляются сканированные копии документов, указанные в пункте 3.50.3 настоящего Административного регламента.

В случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя также прикрепляется документ, подтверждающий полномочия представителя

заявителя действовать от имени заявителя. Нотариально удостоверенная доверенность представляется удостоверенной усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронного заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в интерактивную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в интерактивную форму заявления;
- 4) заполнение полей интерактивной формы заявления до начала ввода сведений заявителем, посредством использования сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения интерактивной формы заявления без потери ранее введенной информации;



б) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также к частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Предоставление государственной услуги начинается с момента регистрации заявления в ГИС СО «НМСПН».

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю (при условии авторизации) будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Максимальный срок выполнения действий – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в ГИС СО «НМСПН».

3.50.12. Результатом административной процедуры является:

- а) регистрация заявления;
- б) отказ в приеме документов.

3.50.13. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредставление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность);

2) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

3) предоставление документов, не отвечающих требованиям пункта 3.50.8 настоящего Административного регламента;

4) предоставление документов, указанных в пункте 3.50.3 настоящего Административного регламента с истекшим сроком действия;

5) владелец электронной подписи, подписавший заявление, не имеет соответствующих полномочий;

6) сертификат ключа проверки электронной подписи отправителя утратил силу (не действует, находится в списках отозванных сертификатов) на момент проверки или на момент подписания электронного документа – при наличии доказательств, определяющих момент подписания;

7) не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

8) электронная подпись используется не в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки электронной подписи.

3.50.14. Отказ в приеме документов на предоставление государственной услуги, в случае, если они поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, не допускается.

3.50.15. Отказ в приеме документов в иных случаях не допускается.

Отказ в приеме документов не лишает права заявителя на повторное обращение за предоставлением государственной услуги.

3.50.16. Способ фиксации результата административной процедуры: наличие записи в ГИС СО «НМСПН» о зарегистрированном заявлении.

3.50.17. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или о регистрации заявления в автоматическом режиме из ГИС СО «НМСПН» путем смены статуса заявления в личном кабинете на ЕПГУ.

### 3.51. Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

3.51.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) является регистрация заявления и непредставление заявителем самостоятельно документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, Комиссия осуществляет межведомственное информационное взаимодействие, в том числе посредством СМЭВ, с государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, в распоряжении которых находятся необходимые сведения.

Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.51.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативным правовым актами для предоставления государственной услуги, подлежащих запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

1) документы, подтверждающие доходы гражданина и членов его семьи за 12 последних календарных месяцев, предшествовавших месяцу перед месяцем подачи заявления;

2) сведения, подтверждающие (не подтверждающие) регистрацию по указанному в заявлении адресу (по месту жительства или месту пребывания) обратившегося гражданина и членов его семьи;

3) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в порядке, установленном пунктом 2 статьи 13.2 Федерального закона «Об актах гражданского состояния»;

4) сведения об инвалидности и индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (для лиц, имеющих инвалидность);

5) документы, подтверждающие отсутствие у обратившегося лица работы и средств к существованию;

6) документ (сведения), подтверждающий участие в СВО (справка Министерства обороны Российской Федерации) (для членов семей лиц, принимающих участие в СВО);

7) СНИЛС;

8) сведения об установлении опеки или попечительства над ребенком, а также иные решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

10) сведения (документы) об обучении ребенка (детей) в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения до достижения им (ими) возраста 23 лет (за исключением обучающихся по дополнительным образовательным программам).

### 3.51.3. Межведомственные запросы направляются в:

1) СФР в части предоставления сведений из государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»:

- о размере пенсии, пособий и (или) иных выплат;

- о СНИЛС;

- об инвалидности и индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (для лиц, имеющих инвалидность);

- о мерах социальной поддержки;

- о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды после 1 января 2020 года);

из решений, заключений и разрешений, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

2) Федеральную службу по труду и занятости в части получения сведений (информации):

- о выплатах пособий по безработице в территориальных центрах занятости населения Самарской области;

- о постановке на регистрационный учет в качестве безработного;

3) ФНС в части предоставления сведений:

- о доходах;



о государственной регистрации актов гражданского состояния, находящихся в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния (ЕГР ЗАГС);

4) МВД в части предоставления сведений, подтверждающих (не подтверждающих) регистрацию по указанному в заявлении адресу (по месту жительства или пребывания) обратившегося за предоставлением государственной услуги гражданина и членов его семьи;

5) ФСИН в части предоставления сведений:

о нахождении в местах лишения свободы;

учреждениями (их филиалами) и органами уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, подтверждающих факт участия граждан Российской Федерации в СВО;

6) Министерство обороны Российской Федерации для получения документа (сведений) из «ПГС: Предоставление справки Минобороны РФ», подтверждающего участие в СВО;

7) организации, осуществляющие образовательную деятельность, для получения сведений (документов) об обучении ребенка (детей) в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения.

3.51.4. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов для получения сведений, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги, является непредставление заявителем самостоятельно документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и отсутствие их в распоряжении Комиссии.

3.51.5. Направление межведомственных запросов в бумажном виде допускается исключительно в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа власти или подведомственной ему организации либо

неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование Комиссии, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа (организации), в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) цель получения сведений с указанием наименования государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.51.6. Межведомственные запросы направляются должностным лицом Комиссии не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления на предоставление государственной услуги.

3.51.7. Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Самарской области.

3.51.8. Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в пункте 3.51.2 настоящего Административного регламента, в Комиссию по собственной инициативе.

3.51.9. После получения ответов на межведомственные запросы должностное лицо Комиссии, осуществляющее прием документов, проводит правовую оценку полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.51.10. В случае самостоятельного представления заявителем документов (информации), указанных в пункте 3.51.2 настоящего Административного регламента, документ (документы) или содержащаяся в нем (в них) информация в рамках межведомственного взаимодействия не запрашивается.

3.51.11. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.51.12. Результатом административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответов на межведомственные запросы и комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.51.13. Способ фиксации результата административной процедуры: поступление сведений, в том числе через СМЭВ в ГИС СО «НМСПН», регистрация межведомственных запросов, направленных на бумажном носителе и ответов на них в журнале регистрации входящих и исходящих документов.

3.52. Административная процедура «Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний

(навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации»

3.52.1. При предоставлении государственной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги) не осуществляется.

### 3.53. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги»

3.53.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) является поступление заявления и полного пакета документов (содержащейся в них информации), необходимых для предоставления государственной услуги (с учетом документов, полученных от заявителя или в рамках межведомственного взаимодействия).

3.53.2. При принятии решения о признании (отказе в признании) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании Комиссия учитывает соответствие (несоответствие) результатов проверки документов и информации, указанной в заявлении, и наличие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, предусмотренные по варианту № 10.

3.53.3. Гражданин, являющийся инвалидом и имеющий индивидуальную программу реабилитации инвалида или индивидуальную программу реабилитации и абилитации инвалида (ребенка-инвалида) (далее соответственно – ИПР, ИПРА), разработанную в установленном действующим законодательством порядке федеральными казенными учреждениями медико-социальной экспертизы, признается нуждающимся в социальном обслуживании, в том числе в целях реализации рекомендованных в ИПР или ИПРА мероприятий по социальной реабилитации или абилитации.



3.53.4. Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании осуществляется членами Комиссии в виде изучения представленных им документов, содержащих сведения о медицинских, социально-бытовых, социально-экономических, профессионально-трудовых, психологических и других данных гражданина, опроса гражданина (его законного представителя).

3.53.5. При определении индивидуальной потребности гражданина в определенной форме социального обслуживания Комиссия учитывает проведенную оценку фактических условий его жизнедеятельности, в том числе обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, а также следующие обстоятельства:

а) установленная гражданину, являющемуся инвалидом, заключением федерального учреждения медико-социальной экспертизы частичная или полная утрата способности к самообслуживанию, самостоятельному передвижению, общению, ориентации, контролю за своим поведением, обучению и трудовой деятельности;

б) наличие или отсутствие у гражданина совместно проживающих членов семьи либо иных лиц, которые обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации обеспечить его содержание и уход;

в) волеизъявление гражданина относительно формы предоставления и видов социальных услуг из числа необходимых ему (при наличии альтернативы);

г) отсутствие медицинских противопоказаний к получению социальных услуг в организациях социального обслуживания, предоставляющих социальные услуги в полустационарной форме (на основании заключения медицинской организации);

д) результаты реализованной индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

3.53.6. Для гражданина, признанного нуждающимся в социальном обслуживании, разрабатывается ИППСУ, которая утверждается председателем Комиссии либо заместителем председателя Комиссии.

Разработка и выдача ИППСУ осуществляется Комиссией в срок, установленный Федеральным законом «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

3.53.7. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, предусмотренные по варианту № 10;

отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (пункт 3. 05.3 настоящего Административного регламента);

представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

3.53.8. Решение о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании принимается Комиссией в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.53.9. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Срок выполнения административной процедуры может быть продлен на 30 календарных в целях получения подтверждения факта участия в СВО через систему межведомственного электронного взаимодействия.

3.53.10. Результат административной процедуры (действий): решение о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

3.53.11. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): оформление протокола заседания Комиссии о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, фиксация соответствующего решения в журнале учета деятельности Комиссии и ГИС СО «СОГ», уведомление заявителя о принятом решении.

3.54. Административная процедура «Предоставление результата государственной услуги»

3.54.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) является оформленное решение Комиссии о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

3.54.2. Уведомление заявителя о принятом решении направляется в автоматическом режиме посредством ГИС СО «НМСПН» в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (при наличии), либо путем выдачи уведомления при личном обращении заявителя или почтовым отправлением на указанный гражданином адрес.

3.54.3. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать указание на основания для отказа, предусмотренные пунктом 3.53.7 настоящего Административного регламента, и порядок обжалования вынесенного решения.

3.54.4. В случае признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании Комиссией разрабатывается ИППСУ в двух экземплярах, один из которых передается заявителю (представителю заявителя), второй экземпляр остается в Комиссии по месту жительства (пребывания) заявителя.

3.54.5. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.54.6. Результат административной процедуры: предоставление (направление) заявителю (представителю заявителя) уведомления о принятом решении.

3.54.7. Способ фиксации результата административной процедуры: фиксация соответствующего уведомления в журнале учета деятельности Комиссии, ГИС СО «СОГ».

### **Вариант № 11**

3.55. Административная процедура «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги»

3.55.1. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, осуществляется в ходе личного обращения заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Комиссию по месту жительства (пребывания) либо посредством ЕПГУ.

3.55.2. Основанием для начала административной процедуры (действий) является поступление заявления о предоставлении государственной услуги по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг» (далее – заявление) (приложение 5 настоящего Административного регламента) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно в виде подлинников и незаверенных копий либо в виде копий, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

3.55.3. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативным правовым актами для предоставления государственной услуги с учетом формы социального обслуживания и категории обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, по варианту № 11, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, для лиц, освободившихся после отбытия наказания из учреждений уголовно-исполнительной системы, не имеющих паспорта – справка об освобождении.

Исчерпывающий перечень документов, удостоверяющих личность гражданина приведен в приложении 6 к настоящему Административному регламенту;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае если за получением государственной услуги в интересах гражданина обращается представитель заявителя);



3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае если за получением государственной услуги в интересах гражданина обращается представитель заявителя);

4) документы, подтверждающие доходы гражданина и членов его семьи, за последние 12 календарных месяцев, предшествовавших месяцу перед месяцем подачи заявления (за исключением доходов, информация о которых имеется в распоряжении ФНС, а также получаемых в виде пенсии, пособий и (или) иных выплат в СФР, пособий по безработице в территориальных центрах занятости населения Самарской области, мер социальной поддержки населения, предоставляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъектов Российской Федерации) (для малоимущих граждан, а также для категорий граждан, не имеющих права по статусу на получение социальных услуг бесплатно);

5) документы, подтверждающие родственные (семейные) отношения гражданина с членами семьи (решения суда об усыновлении; документы о государственной регистрации актов гражданского состояния, произведенной компетентными органами иностранного государства; документы о государственной регистрации усыновления (удочерения), произведенной органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации»);

6) документы, подтверждающие отсутствие работы и средств к существованию (трудовая книжка и (или) документы, содержащие сведения о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 1 января 2020 года) для лиц трудоспособного возраста);

7) документ, подтверждающий участие в СВО (выписка из приказа о зачислении в списки личного состава воинской части или справка об участии в СВО, выданная Федеральной службой войск национальной гвардии Российской Федерации или воинскими формированиями и органами, указанными в пункте 6 статьи 1 Федерального закона «Об обороне», или добровольческими формированиями, содействующими выполнению задач, возложенных на

Вооруженные Силы Российской Федерации) (для членов семей лиц, принимающих участие в СВО).

3.55.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативным правовым актами для предоставления государственной услуги, подлежащих запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, приведен в пункте 3.56.2 настоящего Административного регламента.

3.55.5. Способом установления личности заявителя (представителя заявителя) является сопоставление должностным лицом Комиссии, осуществляющим прием заявления и документов, персональных данных заявителя, указанных в заявлении, со сведениями, указанными в документах, предусмотренных пунктом 3.55.3 настоящего Административного регламента.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления межведомственного запроса с использованием СМЭВ.

Вместо заявителей право обращаться за предоставлением государственной услуги от их имени имеют законные представители или уполномоченные представители, действующие на основании надлежащим образом оформленных документов, удостоверяющих полномочия законного представителя или уполномоченного представителя, выданных указанными гражданами или их законными представителями, и при предъявлении документа, удостоверяющего личность соответствующего представителя заявителя.

3.55.6. Органом, участвующим в приеме запроса о предоставлении государственной услуги, является Комиссия. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.55.7. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.55.8. Документы, предоставленные заявителем, должны удовлетворять следующим требованиям:

- 1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;
- 2) документы, выданные иностранными государствами, должны быть легализованы (удостоверены посредством апостиля) в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык;
- 3) не содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, нерасшифрованных сокращений и серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание, или исполнений карандашом;
- 4) сведения о фамилии, имени, отчестве и дате рождения гражданина, содержащиеся в документах, указанных в пункте 3.55.3 настоящего Административного регламента, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность гражданина.

При наличии в представленных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений номера и даты документа, должности и подписи лица, подписавшего документ, а также содержания документа, данные документы будут считаться не представленными.

3.55.9. Комиссия вправе осуществлять проверку достоверности сведений и документов, представленных заявителем.

3.55.10. При приеме заявления и необходимых документов должностное лицо Комиссии:

- 1) устанавливает предмет обращения, сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- 2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

3) снимает копии с документов, в случае если представлены подлинники документов;

4) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

5) если выявлено несоответствие документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает устранить недостатки непосредственно в ходе приема, если такая возможность имеется;

6) при несогласии устранить выявленные недостатки в ходе приема, должностное лицо Комиссии разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в приеме документов и (или) предоставлении государственной услуги;

7) при согласии заявителя устранить выявленные недостатки в ходе приема должностное лицо Комиссии прерывает прием и регистрацию заявления и возвращает заявителю для устранения выявленных недостатков;

8) вносит данные представленных документов заявителя и заполняет карточку заявления в ГИС СО «НМСПН»;

9) регистрирует заявление;

10) заполняет расписку о приеме заявления и документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту в 2-х экземплярах. Первый экземпляр расписки передает заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к необходимым документам.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

3.55.11. При подаче заявления через ЕПГУ заявителем предоставляется заявление, заполненное в интерактивной форме и подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, к которому прикрепляются



сканированные копии документов, указанные в пункте 3.55.3 настоящего Административного регламента.

В случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя также прикрепляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя. Нотариально удостоверенная доверенность представляется удостоверенной усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронного заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в интерактивную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в интерактивную форму заявления;
- 4) заполнение полей интерактивной формы заявления до начала ввода сведений заявителем, посредством использования сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и

аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения интерактивной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также к частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Предоставление государственной услуги начинается с момента регистрации заявления в ГИС СО «НМСПН».

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю (при условии авторизации) будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Максимальный срок выполнения действий – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в ГИС СО «НМСПН».

3.55.12. Результатом административной процедуры является:

- а) регистрация заявления;
- б) отказ в приеме документов.

3.55.13. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредставление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность);

2) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

3) предоставление документов, не отвечающих требованиям пункта 3.55.8 настоящего Административного регламента;

4) предоставление документов, указанных в пункте 3.55.3 настоящего Административного регламента с истекшим сроком действия;

5) владелец электронной подписи, подписавший заявление, не имеет соответствующих полномочий;

6) сертификат ключа проверки электронной подписи отправителя утратил силу (не действует, находится в списках отозванных сертификатов) на момент проверки или на момент подписания электронного документа – при наличии доказательств, определяющих момент подписания;

7) не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

8) электронная подпись используется не в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки электронной подписи.

3.55.14. Отказ в приеме документов на предоставление государственной услуги, в случае, если они поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, не допускается.

3.55.15. Отказ в приеме документов в иных случаях не допускается.

Отказ в приеме документов не лишает права заявителя на повторное обращение за предоставлением государственной услуги.

3.55.16. Способ фиксации результата административной процедуры: наличие записи в ГИС СО «НМСПН» о зарегистрированном заявлении.

3.55.17. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или о регистрации заявления в автоматическом режиме из ГИС СО «НМСПН» путем смены статуса заявления в личном кабинете на ЕПГУ.

### 3.56. Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

3.56.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) является регистрация заявления и непредставление заявителем самостоятельно

документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, Комиссия осуществляет межведомственное информационное взаимодействие, в том числе посредством СМЭВ, с государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, в распоряжении которых находятся необходимые сведения.

Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.56.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативным правовым актами для предоставления государственной услуги, подлежащих запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

1) документы, подтверждающие доходы гражданина и членов его семьи за 12 последних календарных месяцев, предшествовавших месяцу перед месяцем подачи заявления;

2) сведения, подтверждающие (не подтверждающие) регистрацию по указанному в заявлении адресу (по месту жительства или месту пребывания) обратившегося гражданина и членов его семьи;

3) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в порядке, установленном пунктом 2 статьи 13.2 Федерального закона «Об актах гражданского состояния»;

4) сведения об инвалидности и индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (для лиц, имеющих инвалидность);

5) документы, подтверждающие отсутствие у обратившегося лица работы и средств к существованию;



6) документ (сведения), подтверждающий участие в СВО (справка Министерства обороны Российской Федерации) (для членов семей лиц, принимающих участие в СВО);

7) СНИЛС;

8) сведения об установлении опеки или попечительства над ребенком, а также иные решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

10) сведения (документы) об обучении ребенка (детей) в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения до достижения им (ими) возраста 23 лет (за исключением обучающихся по дополнительным образовательным программам).

3.56.3. Межведомственные запросы направляются в:

1) СФР в части предоставления сведений из государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»:

о размере пенсии, пособий и (или) иных выплат;

о СНИЛС;

об инвалидности и индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (для лиц, имеющих инвалидность);

о мерах социальной поддержки;

о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды после 1 января 2020 года);

из решений, заключений и разрешений, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

2) Федеральную службу по труду и занятости в части получения сведений (информации):

о выплатах пособий по безработице в территориальных центрах занятости населения Самарской области;

о постановке на регистрационный учет в качестве безработного;

3) ФНС в части предоставления сведений:

о доходах;

о государственной регистрации актов гражданского состояния, находящихся в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния (ЕГР ЗАГС);

4) МВД в части предоставления сведений, подтверждающих (не подтверждающих) регистрацию по указанному в заявлении адресу (по месту жительства или пребывания) обратившегося за предоставлением государственной услуги гражданина и членов его семьи;

5) ФСИН в части предоставления сведений:

о нахождении в местах лишения свободы;

учреждениями (их филиалами) и органами уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, подтверждающих факт участия граждан Российской Федерации в СВО;

6) Министерство обороны Российской Федерации для получения документа (сведений) из «ПГС: Предоставление справки Минобороны РФ», подтверждающего участие в СВО;

7) организации, осуществляющие образовательную деятельность, для получения сведений (документов) об обучении ребенка (детей) в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения.

3.56.4. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов для получения сведений, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги, является непредставление заявителем самостоятельно документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и отсутствие их в распоряжении Комиссии.

3.56.5. Направление межведомственных запросов в бумажном виде допускается исключительно в случае невозможности направления

межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа власти или подведомственной ему организации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование Комиссии, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа (организации), в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) цель получения сведений с указанием наименования государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.56.6. Межведомственные запросы направляются должностным лицом Комиссии не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления на предоставление государственной услуги.

3.56.7. Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Самарской области.

3.56.8. Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в пункте 3.56.2 настоящего Административного регламента, в Комиссию по собственной инициативе.

3.56.9. После получения ответов на межведомственные запросы должностное лицо Комиссии, осуществляющее прием документов, проводит правовую оценку полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.56.10. В случае самостоятельного представления заявителем документов (информации), указанных в пункте 3.56.2 настоящего Административного регламента, документ (документы) или содержащаяся в нем (в них) информация в рамках межведомственного взаимодействия не запрашивается.

3.56.11. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.56.12. Результатом административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответов на межведомственные запросы и комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.56.13. Способ фиксации результата административной процедуры: поступление сведений, в том числе через СМЭВ в ГИС СО «НМСПН»,



регистрация межведомственных запросов, направленных на бумажном носителе и ответов на них в журнале регистрации входящих и исходящих документов.

3.57. Административная процедура «Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации»

3.57.1. При предоставлении государственной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги) не осуществляется.

3.58. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги»

3.58.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) является поступление заявления и полного пакета документов (содержащейся в них информации), необходимых для предоставления государственной услуги (с учетом документов, полученных от заявителя или в рамках межведомственного взаимодействия).

3.58.2. При принятии решения о признании (отказе в признании) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании Комиссия учитывает соответствие (несоответствие) результатов проверки документов и информации, указанной в заявлении, и наличие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, предусмотренные по варианту № 11.

3.58.3. Гражданин, являющийся инвалидом и имеющий индивидуальную программу реабилитации инвалида или индивидуальную программу реабилитации и абилитации инвалида (ребенка-инвалида) (далее соответственно – ИПР, ИПРА), разработанную в установленном действующим законодательством порядке федеральными казенными учреждениями медико-социальной экспертизы,

признается нуждающимся в социальном обслуживании, в том числе в целях реализации рекомендованных в ИПР или ИПРА мероприятий по социальной реабилитации или абилитации.

3.58.4. Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании осуществляется членами Комиссии в виде изучения представленных им документов, содержащих сведения о медицинских, социально-бытовых, социально-экономических, профессионально-трудовых, психологических и других данных гражданина, опроса гражданина (его законного представителя).

3.58.5. При определении индивидуальной потребности гражданина в определенной форме социального обслуживания Комиссия учитывает проведенную оценку фактических условий его жизнедеятельности, в том числе обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, а также следующие обстоятельства:

а) установленная гражданину, являющемуся инвалидом, заключением федерального учреждения медико-социальной экспертизы частичная или полная утрата способности к самообслуживанию, самостоятельному передвижению, общению, ориентации, контролю за своим поведением, обучению и трудовой деятельности;

б) наличие или отсутствие у гражданина совместно проживающих членов семьи либо иных лиц, которые обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации обеспечить его содержание и уход;

в) волеизъявление гражданина относительно формы предоставления и видов социальных услуг из числа необходимых ему (при наличии альтернативы);

г) отсутствие медицинских противопоказаний к получению социальных услуг в организациях социального обслуживания, предоставляющих социальные услуги в полустационарной форме (на основании заключения медицинской организации);

д) результаты реализованной индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

3.58.6. Для гражданина, признанного нуждающимся в социальном обслуживании, разрабатывается ИППСУ, которая утверждается председателем Комиссии либо заместителем председателя Комиссии.

Разработка и выдача ИППСУ осуществляется Комиссией в срок, установленный Федеральным законом «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

3.58.7. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: отсутствие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, предусмотренные по варианту № 11;

отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (пункт 3.55.3 настоящего Административного регламента);

представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

3.58.8. Решение о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании принимается Комиссией в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.58.9. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Срок выполнения административной процедуры может быть продлен на 30 календарных в целях получения подтверждения факта участия в СВО через систему межведомственного электронного взаимодействия.

3.58.10. Результат административной процедуры (действий): решение о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

3.58.11. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): оформление протокола заседания Комиссии о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, фиксация

соответствующего решения в журнале учета деятельности Комиссии и ГИС СО «СОГ», уведомление заявителя о принятом решении.

### 3.59. Административная процедура «Предоставление результата государственной услуги»

3.59.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) является оформленное решение Комиссии о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

3.59.2. Уведомление заявителя о принятом решении направляется в автоматическом режиме посредством ГИС СО «НМСПН» в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (при наличии), либо путем выдачи уведомления при личном обращении заявителя или почтовым отправлением на указанный гражданином адрес.

3.59.3. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать указание на основания для отказа, предусмотренные пунктом 3.58.7 настоящего Административного регламента, и порядок обжалования вынесенного решения.

3.59.4. В случае признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании Комиссией разрабатывается ИППСУ в двух экземплярах, один из которых передается заявителю (представителю заявителя), второй экземпляр остается в Комиссии по месту жительства (пребывания) заявителя.

3.59.5. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.59.6. Результат административной процедуры: предоставление (направление) заявителю (представителю заявителя) уведомления о принятом решении.

3.59.7. Способ фиксации результата административной процедуры: фиксация соответствующего уведомления в журнале учета деятельности Комиссии, ГИС СО «СОГ».



**Вариант № 12****3.60. Административная процедура «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги»**

3.60.1. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, осуществляется в ходе личного обращения заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Комиссию по месту жительства (пребывания) либо посредством ЕПГУ.

3.60.2. Основанием для начала административной процедуры (действий) является поступление заявления о предоставлении государственной услуги по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг» (далее – заявление) (приложение 5 настоящего Административного регламента) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно в виде подлинников и незаверенных копий либо в виде копий, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

3.60.3. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативным правовым актами для предоставления государственной услуги с учетом формы социального обслуживания и категории обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, по варианту № 12, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, для лиц, освободившихся после отбытия наказания из учреждений уголовно-исполнительной системы, не имеющих паспорта – справка об освобождении.

Исчерпывающий перечень документов, удостоверяющих личность гражданина приведен в приложении 6 к настоящему Административному регламенту;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае если за получением государственной услуги в интересах гражданина обращается представитель заявителя);

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае если за получением государственной услуги в интересах гражданина обращается представитель заявителя);

4) документы, подтверждающие родственные (семейные) отношения гражданина с членами семьи (решения суда об усыновлении; документы о государственной регистрации актов гражданского состояния, произведенной компетентными органами иностранного государства; документы о государственной регистрации усыновления (удочерения), произведенной органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации»).

3.60.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативным правовым актами для предоставления государственной услуги, подлежащих запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, приведен в пункте 3.61.2 настоящего Административного регламента.

3.60.5. Способом установления личности заявителя (представителя заявителя) является сопоставление должностным лицом Комиссии, осуществляющим прием заявления и документов, персональных данных заявителя, указанных в заявлении, со сведениями, указанными в документах, предусмотренных пунктом 3.60.3 настоящего Административного регламента.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления межведомственного запроса с использованием СМЭВ.

Вместо заявителей право обращаться за предоставлением государственной услуги от их имени имеют законные представители или уполномоченные представители, действующие на основании надлежащим образом оформленных документов, удостоверяющих полномочия законного представителя или уполномоченного представителя, выданных указанными гражданами или их законными представителями, и при предъявлении документа, удостоверяющего личность соответствующего представителя заявителя.

3.60.6. Органом, участвующим в приеме запроса о предоставлении государственной услуги, является Комиссия. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.60.7. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.60.8. Документы, предоставленные заявителем, должны удовлетворять следующим требованиям:

- 1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;
- 2) документы, выданные иностранными государствами, должны быть легализованы (удостоверены посредством апостиля) в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык;
- 3) не содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, нерасшифрованных сокращений и серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание, или исполнений карандашом;
- 4) сведения о фамилии, имени, отчестве и дате рождения гражданина, содержащиеся в документах, указанных в пункте 3.60.3 настоящего Административного регламента, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность гражданина.

При наличии в представленных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений номера и даты документа, должности и подписи лица, подписавшего документ, а также

содержания документа, данные документы будут считаться не представленными.

3.60.9. Комиссия вправе осуществлять проверку достоверности сведений и документов, представленных заявителем.

3.60.10. При приеме заявления и необходимых документов должностное лицо Комиссии:

1) устанавливает предмет обращения, сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

3) снимает копии с документов, в случае если представлены подлинники документов;

4) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

5) если выявлено несоответствие документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает устранить недостатки непосредственно в ходе приема, если такая возможность имеется;

6) при несогласии устранить выявленные недостатки в ходе приема, должностное лицо Комиссии разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в приеме документов и (или) предоставлении государственной услуги;

7) при согласии заявителя устранить выявленные недостатки в ходе приема должностное лицо Комиссии прерывает прием и регистрацию заявления и возвращает заявителю для устранения выявленных недостатков;

8) вносит данные представленных документов заявителя и заполняет карточку заявления в ГИС СО «НМСПН»;

9) регистрирует заявление;



10) заполняет расписку о приеме заявления и документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту в 2-х экземплярах. Первый экземпляр расписки передает заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к необходимым документам.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

3.60.11. При подаче заявления через ЕПГУ заявителем предоставляется заявление, заполненное в интерактивной форме и подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, к которому прикрепляются сканированные копии документов, указанные в пункте 3.60.3 настоящего Административного регламента.

В случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя также прикрепляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя. Нотариально удостоверенная доверенность представляется удостоверенной усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронного заявления;

3) сохранение ранее введенных в интерактивную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в интерактивную форму заявления;

4) заполнение полей интерактивной формы заявления до начала ввода сведений заявителем, посредством использования сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения интерактивной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также к частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Предоставление государственной услуги начинается с момента регистрации заявления в ГИС СО «НМСПН».

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю (при условии авторизации) будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Максимальный срок выполнения действий – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в ГИС СО «НМСПН».

3.60.12. Результатом административной процедуры является:

а) регистрация заявления;

б) отказ в приеме документов.

3.60.13. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредставление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность);

2) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

3) предоставление документов, не отвечающих требованиям пункта 3.60.8 настоящего Административного регламента;

4) предоставление документов, указанных в пункте 3.60.3 настоящего Административного регламента с истекшим сроком действия;

5) владелец электронной подписи, подписавший заявление, не имеет соответствующих полномочий;

6) сертификат ключа проверки электронной подписи отправителя утратил силу (не действует, находится в списках отозванных сертификатов) на момент проверки или на момент подписания электронного документа – при наличии доказательств, определяющих момент подписания;

7) не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

8) электронная подпись используется не в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки электронной подписи.

3.60.14. Отказ в приеме документов на предоставление государственной услуги, в случае, если они поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, не допускается.

3.60.15. Отказ в приеме документов в иных случаях не допускается.

Отказ в приеме документов не лишает права заявителя на повторное обращение за предоставлением государственной услуги.

3.60.16. Способ фиксации результата административной процедуры: наличие записи в ГИС СО «НМСПН» о зарегистрированном заявлении.

3.60.17. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или о регистрации заявления в автоматическом режиме из ГИС СО «НМСПН» путем смены статуса заявления в личном кабинете на ЕПГУ.

### 3.61. Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

3.61.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) является регистрация заявления и непредставление заявителем самостоятельно документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, Комиссия осуществляет межведомственное информационное взаимодействие, в том числе посредством СМЭВ, с государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, в распоряжении которых находятся необходимые сведения.

Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.61.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативным правовым актами для предоставления государственной услуги, подлежащих запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения, подтверждающие (не подтверждающие) регистрацию по указанному в заявлении адресу (по месту жительства или месту пребывания) обратившегося гражданина и членов его семьи;



2) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в порядке, установленном пунктом 2 статьи 13.2 Федерального закона «Об актах гражданского состояния»;

3) СНИЛС.

3.61.3. Межведомственные запросы направляются в:

1) СФР в части предоставления сведений из государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» о СНИЛС;

2) ФНС в части предоставления сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, находящихся в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния (ЕГР ЗАГС);

3) МВД в части предоставления сведений, подтверждающих (не подтверждающих) регистрацию по указанному в заявлении адресу (по месту жительства или пребывания) обратившегося за предоставлением государственной услуги гражданина и членов его семьи.

3.61.4. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов для получения сведений, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги, является непредставление заявителем самостоятельно документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и отсутствие их в распоряжении Комиссии.

3.61.5. Направление межведомственных запросов в бумажном виде допускается исключительно в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа власти или подведомственной ему организации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование Комиссии, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа (организации), в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) цель получения сведений с указанием наименования государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.61.6. Межведомственные запросы направляются должностным лицом Комиссии не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления на предоставление государственной услуги.

3.61.7. Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми

актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Самарской области.

3.61.8. Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в пункте 3.61.2 настоящего Административного регламента, в Комиссию по собственной инициативе.

3.61.9. После получения ответов на межведомственные запросы должностное лицо Комиссии, осуществляющее прием документов, проводит правовую оценку полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.61.10. В случае самостоятельного представления заявителем документов (информации), указанных в пункте 3.61.2 настоящего Административного регламента, документ (документы) или содержащаяся в нем (в них) информация в рамках межведомственного взаимодействия не запрашивается.

3.61.11. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.61.12. Результатом административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответов на межведомственные запросы и комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.61.13. Способ фиксации результата административной процедуры: поступление сведений, в том числе через СМЭВ в ГИС СО «НМСПН», регистрация межведомственных запросов, направленных на бумажном носителе и ответов на них в журнале регистрации входящих и исходящих документов.

3.62. Административная процедура «Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации»

3.62.1. При предоставлении государственной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги) не осуществляется.

3.63. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги»

3.63.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) является поступление заявления и полного пакета документов (содержащейся в них информации), необходимых для предоставления государственной услуги (с учетом документов, полученных от заявителя или в рамках межведомственного взаимодействия).

3.63.2. При принятии решения о признании (отказе в признании) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании Комиссия учитывает соответствие (несоответствие) результатов проверки документов и информации, указанной в заявлении, и наличие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, предусмотренные по варианту № 12.

3.63.3. Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании осуществляется членами Комиссии в виде изучения представленных им документов, содержащих сведения о медицинских, социально-бытовых, социально-экономических, профессионально-трудовых, психологических и других данных гражданина, опроса гражданина (его законного представителя).

3.63.4. При определении индивидуальной потребности гражданина в определенной форме социального обслуживания Комиссия учитывает проведенную оценку фактических условий его жизнедеятельности, в том числе обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, а также следующие обстоятельства:



а) наличие или отсутствие у гражданина совместно проживающих членов семьи либо иных лиц, которые обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации обеспечить его содержание и уход;

б) волеизъявление гражданина относительно формы предоставления и видов социальных услуг из числа необходимых ему (при наличии альтернативы);

в) результаты реализованной индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

3.63.5. Для гражданина, признанного нуждающимся в социальном обслуживании, разрабатывается ИППСУ, которая утверждается председателем Комиссии либо заместителем председателя Комиссии.

Разработка и выдача ИППСУ осуществляется Комиссией в срок, установленный Федеральным законом «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

3.63.6. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: отсутствие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, предусмотренные по варианту № 12;

отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (пункт 3.60.3 настоящего Административного регламента);

представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

3.63.7. Решение о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании принимается Комиссией в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.63.8. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.63.9. Результат административной процедуры (действий): решение о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

3.63.10. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): оформление протокола заседания Комиссии о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, фиксация соответствующего решения в журнале учета деятельности Комиссии и ГИС СО «СОГ», уведомление заявителя о принятом решении.

### 3.64. Административная процедура «Предоставление результата государственной услуги»

3.64.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) является оформленное решение Комиссии о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

3.64.2. Уведомление заявителя о принятом решении направляется в автоматическом режиме посредством ГИС СО «НМСПН» в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (при наличии), либо путем выдачи уведомления при личном обращении заявителя или почтовым отправлением на указанный гражданином адрес.

3.64.3. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать указание на основания для отказа, предусмотренные пунктом 3.63.6 настоящего Административного регламента, и порядок обжалования вынесенного решения.

3.64.4. В случае признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании Комиссией разрабатывается ИППСУ в двух экземплярах, один из которых передается заявителю (представителю заявителя), второй экземпляр остается в Комиссии по месту жительства (пребывания) заявителя.

3.64.5. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.64.6. Результат административной процедуры: предоставление (направление) заявителю (представителю заявителя) уведомления о принятом решении.

3.64.7. Способ фиксации результата административной процедуры: фиксация соответствующего уведомления в журнале учета деятельности Комиссии, ГИС СО «СОГ».

### **Вариант № 13**

3.65. Административная процедура «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги»

3.65.1. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, осуществляется в ходе личного обращения заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Комиссию по месту жительства (пребывания) либо посредством ЕПГУ.

3.65.2. Основанием для начала административной процедуры (действий) является поступление заявления о предоставлении государственной услуги по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг» (далее – заявление) (приложение 5 настоящего Административного регламента) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно в виде подлинников и незаверенных копий либо в виде копий, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

3.65.3. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативным правовым актами для предоставления государственной услуги с учетом формы социального обслуживания и категории обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, по варианту № 13, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, для лиц, освободившихся после отбытия наказания из учреждений уголовно-исполнительной системы, не имеющих паспорта – справка об освобождении.

Исчерпывающий перечень документов, удостоверяющих личность гражданина приведен в приложении 6 к настоящему Административному регламенту;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае если за получением государственной услуги в интересах гражданина обращается представитель заявителя);

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае если за получением государственной услуги в интересах гражданина обращается представитель заявителя);

4) документы, подтверждающие родственные (семейные) отношения гражданина с членами семьи (решения суда об усыновлении; документы о государственной регистрации актов гражданского состояния, произведенной компетентными органами иностранного государства; документы о государственной регистрации усыновления (удочерения), произведенной органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации»);

5) документ, подтверждающий участие в СВО (выписка из приказа о зачислении в списки личного состава воинской части или справка об участии в СВО, выданная Федеральной службой войск национальной гвардии Российской Федерации или воинскими формированиями и органами, указанными в пункте 6 статьи 1 Федерального закона «Об обороне», или добровольческими формированиями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации) (для членов семей лиц, принимающих участие в СВО);

3.65.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативным правовым актами для предоставления государственной услуги, подлежащих запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, приведен в пункте 3.66.2 настоящего Административного регламента.



3.65.5. Способом установления личности заявителя (представителя заявителя) является сопоставление должностным лицом Комиссии, осуществляющим прием заявления и документов, персональных данных заявителя, указанных в заявлении, со сведениями, указанными в документах, предусмотренных пунктом 3.65.3 настоящего Административного регламента.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления межведомственного запроса с использованием СМЭВ.

Вместо заявителей право обращаться за предоставлением государственной услуги от их имени имеют законные представители или уполномоченные представители, действующие на основании надлежащим образом оформленных документов, удостоверяющих полномочия законного представителя или уполномоченного представителя, выданных указанными гражданами или их законными представителями, и при предъявлении документа, удостоверяющего личность соответствующего представителя заявителя.

3.65.6. Органом, участвующим в приеме запроса о предоставлении государственной услуги, является Комиссия. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.65.7. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.65.8. Документы, предоставленные заявителем, должны удовлетворять следующим требованиям:

- 1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;
- 2) документы, выданные иностранными государствами, должны быть легализованы (удостоверены посредством апостиля) в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык;

3) не содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, нерасшифрованных сокращений и серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание, или исполнений карандашом;

4) сведения о фамилии, имени, отчестве и дате рождения гражданина, содержащиеся в документах, указанных в пункте 3.65.3 настоящего Административного регламента, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность гражданина.

При наличии в представленных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений номера и даты документа, должности и подписи лица, подписавшего документ, а также содержания документа, данные документы будут считаться не представленными.

3.65.9. Комиссия вправе осуществлять проверку достоверности сведений и документов, представленных заявителем.

3.65.10. При приеме заявления и необходимых документов должностное лицо Комиссии:

1) устанавливает предмет обращения, сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

3) снимает копии с документов, в случае если представлены подлинники документов;

4) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

5) если выявлено несоответствие документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает устранить недостатки непосредственно в ходе приема, если такая возможность имеется;

6) при несогласии устранить выявленные недостатки в ходе приема, должностное лицо Комиссии разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в приеме документов и (или) предоставлении государственной услуги;

7) при согласии заявителя устранить выявленные недостатки в ходе приема должностное лицо Комиссии прерывает прием и регистрацию заявления и возвращает заявителю для устранения выявленных недостатков;

8) вносит данные представленных документов заявителя и заполняет карточку заявления в ГИС СО «НМСПН»;

9) регистрирует заявление;

10) заполняет расписку о приеме заявления и документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту в 2-х экземплярах. Первый экземпляр расписки передает заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к необходимым документам.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

3.65.11. При подаче заявления через ЕПГУ заявителем предоставляется заявление, заполненное в интерактивной форме и подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, к которому прикрепляются сканированные копии документов, указанные в пункте 3.65.3 настоящего Административного регламента.

В случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя также прикрепляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя. Нотариально удостоверенная доверенность представляется удостоверенной усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронного заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в интерактивную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в интерактивную форму заявления;
- 4) заполнение полей интерактивной формы заявления до начала ввода сведений заявителем, посредством использования сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения интерактивной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также к частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Предоставление государственной услуги начинается с момента регистрации заявления в ГИС СО «НМСПН».



При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю (при условии авторизации) будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Максимальный срок выполнения действий – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в ГИС СО «НМСПН».

3.65.12. Результатом административной процедуры является:

- а) регистрация заявления;
- б) отказ в приеме документов.

3.65.13. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредставление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность);

2) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

3) предоставление документов, не отвечающих требованиям пункта 3.65.8 настоящего Административного регламента;

4) предоставление документов, указанных в пункте 3.65.3 настоящего Административного регламента с истекшим сроком действия;

5) владелец электронной подписи, подписавший заявление, не имеет соответствующих полномочий;

6) сертификат ключа проверки электронной подписи отправителя утратил силу (не действует, находится в списках отозванных сертификатов) на момент проверки или на момент подписания электронного документа – при наличии доказательств, определяющих момент подписания;

7) не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

8) электронная подпись используется не в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки электронной подписи.

3.65.14. Отказ в приеме документов на предоставление государственной услуги, в случае, если они поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, не допускается.

3.65.15. Отказ в приеме документов в иных случаях не допускается.

Отказ в приеме документов не лишает права заявителя на повторное обращение за предоставлением государственной услуги.

3.65.16. Способ фиксации результата административной процедуры: наличие записи в ГИС СО «НМСПН» о зарегистрированном заявлении.

3.65.17. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или о регистрации заявления в автоматическом режиме из ГИС СО «НМСПН» путем смены статуса заявления в личном кабинете на ЕПГУ.

### 3.66. Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

3.66.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) является регистрация заявления и непредставление заявителем самостоятельно документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, Комиссия осуществляет межведомственное информационное взаимодействие, в том числе посредством СМЭВ, с

государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, в распоряжении которых находятся необходимые сведения.

Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.66.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативным правовым актами для предоставления государственной услуги, подлежащих запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения, подтверждающие (не подтверждающие) регистрацию по указанному в заявлении адресу (по месту жительства или месту пребывания) обратившегося гражданина и членов его семьи;

2) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в порядке, установленном пунктом 2 статьи 13.2 Федерального закона «Об актах гражданского состояния»;

3) сведения об установлении опеки или попечительства над ребенком, а также иные решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

4) сведения об инвалидности (для лиц, признанных инвалидами в установленном действующим законодательством порядке в результате участия в СВО);

5) СНИЛС;

6) документ (сведения), подтверждающий участие в СВО (справка Министерства обороны Российской Федерации) (для членов семей лиц, принимающих участие в СВО);

7) сведения (документы) об обучении ребенка (детей) в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения до достижения им (ими) возраста 23 лет.

3.66.3. Межведомственные запросы направляются в:

1) СФР в части предоставления сведений из государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»:

о СНИЛС;

из решений, заключений и разрешений, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

об инвалидности;

2) ФНС в части предоставления сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, находящихся в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния (ЕГР ЗАГС);

3) МВД в части предоставления сведений, подтверждающих (не подтверждающих) регистрацию по указанному в заявлении адресу (по месту жительства или пребывания) обратившегося за предоставлением государственной услуги гражданина и членов его семьи;

4) Министерство обороны Российской Федерации для получения документа (сведений) из «ПГС: Предоставление справки Минобороны РФ», подтверждающего участие в СВО;

5) организации, осуществляющие образовательную деятельность, для получения сведений (документов) об обучении ребенка (детей) в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения.

3.66.4. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов для получения сведений, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги, является непредставление заявителем самостоятельно документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и отсутствие их в распоряжении Комиссии.

3.66.5. Направление межведомственных запросов в бумажном виде допускается исключительно в случае невозможности направления



межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа власти или подведомственной ему организации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование Комиссии, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа (организации), в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) цель получения сведений с указанием наименования государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.66.6. Межведомственные запросы направляются должностным лицом Комиссии не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления на предоставление государственной услуги.

3.66.7. Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Самарской области.

3.66.8. Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в пункте 3.66.2 настоящего Административного регламента, в Комиссию по собственной инициативе.

3.66.9. После получения ответов на межведомственные запросы должностное лицо Комиссии, осуществляющее прием документов, проводит правовую оценку полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.66.10. В случае самостоятельного представления заявителем документов (информации), указанных в пункте 3.66.2 настоящего Административного регламента, документ (документы) или содержащаяся в нем (в них) информация в рамках межведомственного взаимодействия не запрашивается.

3.66.11. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.66.12. Результатом административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответов на межведомственные запросы и комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.66.13. Способ фиксации результата административной процедуры: поступление сведений, в том числе через СМЭВ в ГИС СО «НМСПН»,

регистрация межведомственных запросов, направленных на бумажном носителе и ответов на них в журнале регистрации входящих и исходящих документов.

3.67. Административная процедура «Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации»

3.67.1. При предоставлении государственной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги) не осуществляется.

3.68. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги»

3.68.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) является поступление заявления и полного пакета документов (содержащейся в них информации), необходимых для предоставления государственной услуги (с учетом документов, полученных от заявителя или в рамках межведомственного взаимодействия).

3.68.2. При принятии решения о признании (отказе в признании) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании Комиссия учитывает соответствие (несоответствие) результатов проверки документов и информации, указанной в заявлении, и наличие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, предусмотренные по варианту № 13.

3.68.3. Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании осуществляется членами Комиссии в виде изучения представленных им документов, содержащих сведения о медицинских, социально-бытовых, социально-экономических, профессионально-трудовых, психологических и

других данных гражданина, акта оценки индивидуальной нуждаемости, опроса гражданина (его законного представителя).

3.68.4. При определении индивидуальной потребности гражданина в определенной форме социального обслуживания Комиссия учитывает проведенную оценку фактических условий его жизнедеятельности, в том числе обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, а также следующие обстоятельства:

а) наличие или отсутствие у гражданина совместно проживающих членов семьи либо иных лиц, которые обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации обеспечить его содержание и уход;

б) волеизъявление гражданина относительно формы предоставления и видов социальных услуг из числа необходимых ему (при наличии альтернативы);

в) результаты реализованной индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

3.68.5. Для гражданина, признанного нуждающимся в социальном обслуживании, разрабатывается ИППСУ, которая утверждается председателем Комиссии либо заместителем председателя Комиссии.

Разработка и выдача ИППСУ осуществляется Комиссией в срок, установленный Федеральным законом «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

3.68.6. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, предусмотренные по варианту № 13;

отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (пункт 3.65.3 настоящего Административного регламента);

представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.



3.68.7. Решение о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании принимается Комиссией в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.68.8. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Срок выполнения административной процедуры может быть продлен на 30 календарных в целях получения подтверждения факта участия в СВО через систему межведомственного электронного взаимодействия.

3.68.9. Результат административной процедуры (действий): решение о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

3.68.10. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): оформление протокола заседания Комиссии о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, фиксация соответствующего решения в журнале учета деятельности Комиссии и ГИС СО «СОГ», уведомление заявителя о принятом решении.

### 3.69. Административная процедура «Предоставление результата государственной услуги»

3.69.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) является оформленное решение Комиссии о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

3.69.2. Уведомление заявителя о принятом решении направляется в автоматическом режиме посредством ГИС СО «НМСПН» в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (при наличии), либо путем выдачи уведомления при личном обращении заявителя или почтовым отправлением на указанный гражданином адрес.

3.69.3. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать указание на основания для отказа, предусмотренные пунктом

3.68.6 настоящего Административного регламента, и порядок обжалования вынесенного решения.

3.69.4. В случае признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании Комиссией разрабатывается ИППСУ в двух экземплярах, один из которых передается заявителю (представителю заявителя), второй экземпляр остается в Комиссии по месту жительства (пребывания) заявителя.

3.69.5. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.69.6. Результат административной процедуры: предоставление (направление) заявителю (представителю заявителя) уведомления о принятом решении.

3.69.7. Способ фиксации результата административной процедуры: фиксация соответствующего уведомления в журнале учета деятельности Комиссии, ГИС СО «СОГ».

#### **Вариант № 14**

3.70. Административная процедура «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги»

3.70.1. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, осуществляется в ходе личного обращения заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Комиссию по месту жительства (пребывания) либо посредством ЕПГУ.

3.70.2. Основанием для начала административной процедуры (действий) является поступление заявления о предоставлении государственной услуги по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг» (далее – заявление) (приложение 5 настоящего Административного регламента) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно в виде подлинников и незаверенных копий

либо в виде копий, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

3.70.3. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативным правовым актами для предоставления государственной услуги с учетом формы социального обслуживания и категории обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, по варианту № 14, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, для лиц, освободившихся после отбытия наказания из учреждений уголовно-исполнительной системы, не имеющих паспорта – справка об освобождении.

Исчерпывающий перечень документов, удостоверяющих личность гражданина приведен в приложении 6 к настоящему Административному регламенту;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае если за получением государственной услуги в интересах гражданина обращается представитель заявителя);

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае если за получением государственной услуги в интересах гражданина обращается представитель заявителя).

3.70.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативным правовым актами для предоставления государственной услуги, подлежащих запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, приведен в пункте 3.71.2 настоящего Административного регламента.

3.70.5. Способом установления личности заявителя (представителя заявителя) является сопоставление должностным лицом Комиссии, осуществляющим прием заявления и документов, персональных данных

заявителя, указанных в заявлении, со сведениями, указанными в документах, предусмотренных пунктом 3.69.3 настоящего Административного регламента.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления межведомственного запроса с использованием СМЭВ.

Вместо заявителей право обращаться за предоставлением государственной услуги от их имени имеют законные представители или уполномоченные представители, действующие на основании надлежащим образом оформленных документов, удостоверяющих полномочия законного представителя или уполномоченного представителя, выданных указанными гражданами или их законными представителями, и при предъявлении документа, удостоверяющего личность соответствующего представителя заявителя.

3.70.6. Органом, участвующим в приеме запроса о предоставлении государственной услуги, является Комиссия. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.70.7. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.70.8. Документы, предоставленные заявителем, должны удовлетворять следующим требованиям:

- 1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;
- 2) документы, выданные иностранными государствами, должны быть легализованы (удостоверены посредством апостиля) в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык;
- 3) не содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, нерасшифрованных сокращений и серьезных



повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание, или исполнений карандашом;

4) сведения о фамилии, имени, отчестве и дате рождения гражданина, содержащиеся в документах, указанных в пункте 3.70.3 настоящего Административного регламента, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность гражданина.

При наличии в представленных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений номера и даты документа, должности и подписи лица, подписавшего документ, а также содержания документа, данные документы будут считаться не представленными.

3.70.9. Комиссия вправе осуществлять проверку достоверности сведений и документов, представленных заявителем.

3.70.10. При приеме заявления и необходимых документов должностное лицо Комиссии:

1) устанавливает предмет обращения, сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

3) снимает копии с документов, в случае если представлены подлинники документов;

4) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

5) если выявлено несоответствие документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает устранить недостатки непосредственно в ходе приема, если такая возможность имеется;

6) при несогласии устранить выявленные недостатки в ходе приема, должностное лицо Комиссии разъясняет, что указанное обстоятельство может

стать основанием для отказа в приеме документов и (или) предоставлении государственной услуги;

7) при согласии заявителя устранить выявленные недостатки в ходе приема должностное лицо Комиссии прерывает прием и регистрацию заявления и возвращает заявителю для устранения выявленных недостатков;

8) вносит данные представленных документов заявителя и заполняет карточку заявления в ГИС СО «НМСПН»;

9) регистрирует заявление;

10) заполняет расписку о приеме заявления и документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту в 2-х экземплярах. Первый экземпляр расписки передает заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к необходимым документам.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

3.70.11. При подаче заявления через ЕПГУ заявителем предоставляется заявление, заполненное в интерактивной форме и подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, к которому прикрепляются сканированные копии документов, указанные в пункте 3.70.3 настоящего Административного регламента.

В случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя также прикрепляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя. Нотариально удостоверенная доверенность представляется удостоверенной усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей

интерактивной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля интерактивной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в интерактивной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронного заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в интерактивную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в интерактивную форму заявления;
- 4) заполнение полей интерактивной формы заявления до начала ввода сведений заявителем, посредством использования сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения интерактивной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также к частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Предоставление государственной услуги начинается с момента регистрации заявления в ГИС СО «НМСПН».

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, заявителю

сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю (при условии авторизации) будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Максимальный срок выполнения действий – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в ГИС СО «НМСПН».

3.70.12. Результатом административной процедуры является:

- а) регистрация заявления;
- б) отказ в приеме документов.

3.70.13. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- 1) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредставление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность);
- 2) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- 3) предоставление документов, не отвечающих требованиям пункта 3.70.8 настоящего Административного регламента;
- 4) предоставление документов, указанных в пункте 3.70.3 настоящего Административного регламента с истекшим сроком действия;
- 5) владелец электронной подписи, подписавший заявление, не имеет соответствующих полномочий;
- 6) сертификат ключа проверки электронной подписи отправителя утратил силу (не действует, находится в списках отозванных сертификатов) на момент проверки или на момент подписания электронного документа – при наличии доказательств, определяющих момент подписания;
- 7) не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;



8) электронная подпись используется не в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки электронной подписи.

3.70.14. Отказ в приеме документов на предоставление государственной услуги, в случае, если они поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, не допускается.

3.70.15. Отказ в приеме документов в иных случаях не допускается.

Отказ в приеме документов не лишает права заявителя на повторное обращение за предоставлением государственной услуги.

3.70.16. Способ фиксации результата административной процедуры: наличие записи в ГИС СО «НМСПН» о зарегистрированном заявлении.

3.70.17. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или о регистрации заявления в автоматическом режиме из ГИС СО «НМСПН» путем смены статуса заявления в личном кабинете на ЕПГУ.

### 3.71. Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

3.71.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) является регистрация заявления и непредставление заявителем самостоятельно документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, Комиссия осуществляет межведомственное информационное взаимодействие, в том числе посредством СМЭВ, с государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, в распоряжении которых находятся необходимые сведения.

Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.71.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативным правовым актами для предоставления государственной услуги, подлежащих запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения, подтверждающие (не подтверждающие) регистрацию по указанному в заявлении адресу (по месту жительства или месту пребывания) обратившегося гражданина и членов его семьи;

2) СНИЛС;

3) выписной эпикриз, выданный медицинской организацией больному наркоманией (одному из родителей или иному законному представителю несовершеннолетних больных наркоманией) при направлении на социальную реабилитацию.

3.71.3. Межведомственные запросы направляются в:

1) СФР в части предоставления сведений из государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» о СНИЛС;

2) МВД в части предоставления сведений, подтверждающих (не подтверждающих) регистрацию по указанному в заявлении адресу (по месту жительства или пребывания) обратившегося за предоставлением государственной услуги гражданина и членов его семьи;

3) медицинские организации Самарской области для получения выписного эпикриза, выданного больному наркоманией (одному из родителей или иному законному представителю несовершеннолетних больных наркоманией) при направлении на социальную реабилитацию.

3.71.4. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов для получения сведений, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги, является непредставление заявителем самостоятельно

документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и отсутствие их в распоряжении Комиссии.

3.71.5. Направление межведомственных запросов в бумажном виде допускается исключительно в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа власти или подведомственной ему организации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование Комиссии, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа (организации), в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) цель получения сведений с указанием наименования государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.71.6. Межведомственные запросы направляются должностным лицом Комиссии не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления на предоставление государственной услуги.

3.71.7. Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Самарской области.

3.71.8. Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в пункте 3.71.2 настоящего Административного регламента, в Комиссию по собственной инициативе.

3.71.9. После получения ответов на межведомственные запросы должностное лицо Комиссии, осуществляющее прием документов, проводит правовую оценку полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.71.10. В случае самостоятельного представления заявителем документов (информации), указанных в пункте 3.71.2 настоящего Административного регламента, документ (документы) или содержащаяся в нем (в них) информация в рамках межведомственного взаимодействия не запрашивается.

3.71.11. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.71.12. Результатом административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги,



ответов на межведомственные запросы и комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.71.13. Способ фиксации результата административной процедуры: поступление сведений, в том числе через СМЭВ в ГИС СО «НМСПН», регистрация межведомственных запросов, направленных на бумажном носителе и ответов на них в журнале регистрации входящих и исходящих документов.

3.72. Административная процедура «Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации»

3.72.1. При предоставлении государственной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги) не осуществляется.

3.73. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги»

3.73.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) является поступление заявления и полного пакета документов (содержащейся в них информации), необходимых для предоставления государственной услуги (с учетом документов, полученных от заявителя или в рамках межведомственного взаимодействия).

3.73.2. При принятии решения о признании (отказе в признании) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании Комиссия учитывает соответствие (несоответствие) результатов проверки документов и информации, указанной в заявлении, и наличие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, предусмотренные по варианту № 14.

3.73.3. Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании осуществляется членами Комиссии в виде изучения представленных им документов, содержащих сведения о медицинских, социально-бытовых, социально-экономических, профессионально-трудовых, психологических и других данных гражданина, акта оценки индивидуальной нуждаемости, опроса гражданина (его законного представителя).

3.73.4. При определении индивидуальной потребности гражданина в определенной форме социального обслуживания Комиссия учитывает проведенную оценку фактических условий его жизнедеятельности, в том числе обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, а также следующие обстоятельства:

- а) наличие или отсутствие у гражданина совместно проживающих членов семьи либо иных лиц, которые обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации обеспечить его содержание и уход;
- б) волеизъявление гражданина относительно формы предоставления и видов социальных услуг из числа необходимых ему (при наличии альтернативы);
- в) результаты реализованной индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

3.73.5. Для гражданина, признанного нуждающимся в социальном обслуживании, разрабатывается ИППСУ, которая утверждается председателем Комиссии либо заместителем председателя Комиссии.

Разработка и выдача ИППСУ осуществляется Комиссией в срок, установленный Федеральным законом «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

- 3.73.6. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:
- отсутствие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, предусмотренные по варианту № 14;
  - отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (пункт 3.70.3 настоящего Административного регламента);

представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

3.73.7. Решение о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании принимается Комиссией в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.73.8. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.73.9. Результат административной процедуры (действий): решение о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

3.73.10. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): оформление протокола заседания Комиссии о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, фиксация соответствующего решения в журнале учета деятельности Комиссии и ГИС СО «СОГ», уведомление заявителя о принятом решении.

### 3.74. Административная процедура «Предоставление результата государственной услуги»

3.74.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) является оформленное решение Комиссии о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

3.74.2. Уведомление заявителя о принятом решении направляется в автоматическом режиме посредством ГИС СО «НМСПН» в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (при наличии), либо путем выдачи уведомления при личном обращении заявителя или почтовым отправлением на указанный гражданином адрес.

3.74.3. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать указание на основания для отказа, предусмотренные пунктом 3.73.6 настоящего Административного регламента, и порядок обжалования вынесенного решения.

3.74.4. В случае признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании Комиссией разрабатывается ИППСУ в двух экземплярах, один из которых передается заявителю (представителю заявителя), второй экземпляр остается в Комиссии по месту жительства (пребывания) заявителя.

3.74.5. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.74.6. Результат административной процедуры: предоставление (направление) заявителю (представителю заявителя) уведомления о принятом решении.

3.74.7. Способ фиксации результата административной процедуры: фиксация соответствующего уведомления в журнале учета деятельности Комиссии, ГИС СО «СОГ».

### **Вариант № 15**

3.75. Административная процедура «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги»

3.75.1. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, осуществляется в ходе личного обращения заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Комиссию по месту жительства (пребывания) либо посредством ЕПГУ.

3.75.2. Основанием для начала административной процедуры (действий) является поступление заявления о предоставлении государственной услуги по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг» (далее – заявление) (приложение 5 настоящего Административного регламента) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно в виде подлинников и незаверенных копий либо в виде копий, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.



3.75.3. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативным правовым актами для предоставления государственной услуги с учетом формы социального обслуживания и категории обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, по варианту № 15, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, для лиц, освободившихся после отбытия наказания из учреждений уголовно-исполнительной системы, не имеющих паспорта – справка об освобождении.

Исчерпывающий перечень документов, удостоверяющих личность гражданина приведен в приложении 6 к настоящему Административному регламенту;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае если за получением государственной услуги в интересах гражданина обращается представитель заявителя);

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае если за получением государственной услуги в интересах гражданина обращается представитель заявителя);

4) документы, подтверждающие доходы гражданина и членов его семьи, за последние 12 календарных месяцев, предшествовавших месяцу перед месяцем подачи заявления (за исключением доходов, информация о которых имеется в распоряжении ФНС, а также получаемых в виде пенсии, пособий и (или) иных выплат в СФР, пособий по безработице в территориальных центрах занятости населения Самарской области, мер социальной поддержки населения, предоставляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъектов Российской Федерации) (для малоимущих граждан, а также для категорий граждан, не имеющих права по статусу на получение социальных услуг бесплатно);

5) документы, подтверждающие родственные (семейные) отношения гражданина с членами семьи (решения суда об усыновлении; документы о

государственной регистрации актов гражданского состояния, произведенной компетентными органами иностранного государства; документы о государственной регистрации усыновления (удочерения), произведенной органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации»);

6) документы, подтверждающие отсутствие работы и средств к существованию (трудовая книжка и (или) документы, содержащие сведения о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 1 января 2020 года) для лиц трудоспособного возраста);

7) документ, подтверждающий участие в СВО (выписка из приказа о зачислении в списки личного состава воинской части или справка об участии в СВО, выданная Федеральной службой войск национальной гвардии Российской Федерации или воинскими формированиями и органами, указанными в пункте 6 статьи 1 Федерального закона «Об обороне», или добровольческими формированиями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации) (для членов семей лиц, принимающих участие в СВО).

3.75.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативным правовым актами для предоставления государственной услуги, подлежащих запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, приведен в пункте 3.76.2 настоящего Административного регламента.

3.75.5. Способом установления личности заявителя (представителя заявителя) является сопоставление должностным лицом Комиссии, осуществляющим прием заявления и документов, персональных данных заявителя, указанных в заявлении, со сведениями, указанными в документах, предусмотренных пунктом 3.75.3 настоящего Административного регламента.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя

формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления межведомственного запроса с использованием СМЭВ.

Вместо заявителей право обращаться за предоставлением государственной услуги от их имени имеют законные представители или уполномоченные представители, действующие на основании надлежащим образом оформленных документов, удостоверяющих полномочия законного представителя или уполномоченного представителя, выданных указанными гражданами или их законными представителями, и при предъявлении документа, удостоверяющего личность соответствующего представителя заявителя.

3.75.6. Органом, участвующим в приеме запроса о предоставлении государственной услуги, является Комиссия. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.75.7. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.75.8 Документы, предоставленные заявителем, должны удовлетворять следующим требованиям:

- 1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;
- 2) документы, выданные иностранными государствами, должны быть легализованы (удостоверены посредством апостиля) в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык;
- 3) не содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, нерасшифрованных сокращений и серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание, или исполнений карандашом;
- 4) сведения о фамилии, имени, отчестве и дате рождения гражданина, содержащиеся в документах, указанных в пункте 3.75.3 настоящего

Административного регламента, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность гражданина.

При наличии в представленных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений номера и даты документа, должности и подписи лица, подписавшего документ, а также содержания документа, данные документы будут считаться не представленными.

3.75.9. Комиссия вправе осуществлять проверку достоверности сведений и документов, представленных заявителем.

3.75.10. При приеме заявления и необходимых документов должностное лицо Комиссии:

- 1) устанавливает предмет обращения, сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- 2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- 3) снимает копии с документов, в случае если представлены подлинники документов;
- 4) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;
- 5) если выявлено несоответствие документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает устранить недостатки непосредственно в ходе приема, если такая возможность имеется;
- 6) при несогласии устранить выявленные недостатки в ходе приема, должностное лицо Комиссии разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в приеме документов и (или) предоставлении государственной услуги;



7) при согласии заявителя устранить выявленные недостатки в ходе приема должностное лицо Комиссии прерывает прием и регистрацию заявления и возвращает заявителю для устранения выявленных недостатков;

8) вносит данные представленных документов заявителя и заполняет карточку заявления в ГИС СО «НМСПН»;

9) регистрирует заявление;

10) заполняет расписку о приеме заявления и документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту в 2-х экземплярах. Первый экземпляр расписки передает заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к необходимым документам.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

3.75.11. При подаче заявления через ЕПГУ заявителем предоставляется заявление, заполненное в интерактивной форме и подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, к которому прикрепляются сканированные копии документов, указанные в пункте 3.75.3 настоящего Административного регламента.

В случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя также прикрепляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя. Нотариально удостоверенная доверенность представляется удостоверенной усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей интерактивной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля интерактивной формы заявления заявитель уведомляется о характере

выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в интерактивной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронного заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в интерактивную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в интерактивную форму заявления;
- 4) заполнение полей интерактивной формы заявления до начала ввода сведений заявителем, посредством использования сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения интерактивной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также к частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Предоставление государственной услуги начинается с момента регистрации заявления в ГИС СО «НМСПН».

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю (при условии

авторизации) будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Максимальный срок выполнения действий – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в ГИС СО «НМСПН».

3.75.12. Результатом административной процедуры является:

- а) регистрация заявления;
- б) отказ в приеме документов.

3.75.13. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредставление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность);

2) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

3) предоставление документов, не отвечающих требованиям пункта 3.75.8 настоящего Административного регламента;

4) предоставление документов, указанных в пункте 3.75.3 настоящего Административного регламента с истекшим сроком действия;

5) владелец электронной подписи, подписавший заявление, не имеет соответствующих полномочий;

6) сертификат ключа проверки электронной подписи отправителя утратил силу (не действует, находится в списках отозванных сертификатов) на момент проверки или на момент подписания электронного документа – при наличии доказательств, определяющих момент подписания;

7) не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

8) электронная подпись используется не в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки электронной подписи.

3.75.14. Отказ в приеме документов на предоставление государственной услуги, в случае, если они поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, не допускается.

3.75.15. Отказ в приеме документов в иных случаях не допускается.

Отказ в приеме документов не лишает права заявителя на повторное обращение за предоставлением государственной услуги.

3.75.16. Способ фиксации результата административной процедуры: наличие записи в ГИС СО «НМСПН» о зарегистрированном заявлении.

3.75.17. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или о регистрации заявления в автоматическом режиме из ГИС СО «НМСПН» путем смены статуса заявления в личном кабинете на ЕПГУ.

### 3.76. Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

3.76.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) является регистрация заявления и непредставление заявителем самостоятельно документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, Комиссия осуществляет межведомственное информационное взаимодействие, в том числе посредством СМЭВ, с государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, в распоряжении которых находятся необходимые сведения.

Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.



3.76.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативным правовым актами для предоставления государственной услуги, подлежащих запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

1) документы, подтверждающие доходы гражданина и членов его семьи за 12 последних календарных месяцев, предшествовавших месяцу перед месяцем подачи заявления;

2) сведения, подтверждающие (не подтверждающие) регистрацию по указанному в заявлении адресу (по месту жительства или месту пребывания) обратившегося гражданина и членов его семьи;

3) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в порядке, установленном пунктом 2 статьи 13.2 Федерального закона «Об актах гражданского состояния»;

4) сведения об инвалидности и индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (для лиц, имеющих инвалидность);

5) заключение медицинской организации о состоянии здоровья гражданина и об отсутствии медицинских противопоказаний к получению им социальных услуг в стационарной форме;

6) документ (сведения), подтверждающий участие в СВО (справка Министерства обороны Российской Федерации) (для членов семей лиц, принимающих участие в СВО);

7) СНИЛС;

8) документы, подтверждающие отсутствие у обратившегося лица работы и средств к существованию;

9) документы (сведения), подтверждающие факт отсутствия у несовершеннолетнего лица, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (в период до достижения им возраста 18 лет), родительского попечения единственного или обоих родителей, за исключением случаев, установленных постановлениями судебных органов (судебные решения

об отмене усыновления, о признании лиц безвестно отсутствующими или умершими, об аресте): сведения о розыске пропавших, из реестра лишенных родительских прав, о нахождении в местах лишения свободы (для подтверждения иных случаев неполной семьи, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей, оставшихся без попечения родителей (в период до достижения ими возраста 18 лет), при других обстоятельствах);

10) сведения об установлении опеки или попечительства над ребенком, а также иные решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

11) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды после 1 января 2020 года);

12) сведения (документы) об обучении ребенка (детей) в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения до достижения им (ими) возраста 23 лет (за исключением обучающихся по дополнительным образовательным программам).

### 3.76.3. Межведомственные запросы направляются в:

1) СФР в части предоставления сведений из государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»:

о размере пенсии, пособий и (или) иных выплат;

о СНИЛС;

об инвалидности и индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (для лиц, имеющих инвалидность);

о мерах социальной поддержки;

о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды после 1 января 2020 года);

из решений, заключений и разрешений, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

- о мерах социальной поддержки;

- о лишении родительских прав;

2) Федеральную службу по труду и занятости в части получения сведений (информации):

- о выплатах пособий по безработице в территориальных центрах занятости населения Самарской области;

- о постановке на регистрационный учет в качестве безработного;

3) ФНС в части предоставления сведений:

- о доходах;

- о государственной регистрации актов гражданского состояния, находящихся в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния (ЕГР ЗАГС);

4) МВД в части предоставления сведений:

- подтверждающих (не подтверждающих) регистрацию по указанному в заявлении адресу (по месту жительства или пребывания) обратившегося за предоставлением государственной услуги гражданина и членов его семьи;

- о розыске пропавших, подтверждающие факт отсутствия у несовершеннолетнего лица, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (в период до достижения им возраста 18 лет), родительского попечения единственного или обоих родителей (для подтверждения иных случаев неполной семьи, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей, оставшихся без попечения родителей (в период до достижения ими возраста 18 лет), при других обстоятельствах);

5) ФСИН в части предоставления сведений:

- о нахождении в местах лишения свободы;

- учреждениями (их филиалами) и органами уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, подтверждающих факт участия граждан Российской Федерации в СВО;

6) медицинские организации Самарской области для получения заключения о состоянии здоровья гражданина и об отсутствии медицинских противопоказаний к получению им социальных услуг в стационарной форме;

7) Министерство обороны Российской Федерации для получения документа (сведений) из «ЛПС: Предоставление справки Минобороны РФ», подтверждающего участие в СВО;

8) организации, осуществляющие образовательную деятельность, для получения сведений (документов) об обучении ребенка (детей) в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения.

3.76.4. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов для получения сведений, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги, является непредставление заявителем самостоятельно документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и отсутствие их в распоряжении Комиссии.

3.76.5. Направление межведомственных запросов в бумажном виде допускается исключительно в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа власти или подведомственной ему организации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование Комиссии, направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органа (организации), в адрес которых направляется межведомственный запрос;



3) цель получения сведений с указанием наименования государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.76.6. Межведомственные запросы направляются должностным лицом Комиссии не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления на предоставление государственной услуги.

3.76.7. Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Самарской области.

3.76.8. Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в пункте 3.76.2 настоящего Административного регламента, в Комиссию по собственной инициативе.

3.76.9. После получения ответов на межведомственные запросы должностное лицо Комиссии, осуществляющее прием документов, проводит правовую оценку полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.76.10. В случае самостоятельного представления заявителем документов (информации), указанных в пункте 3.76.2 настоящего Административного регламента, документ (документы) или содержащаяся в нем (в них) информация в рамках межведомственного взаимодействия не запрашивается.

3.76.11. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.76.12. Результатом административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответов на межведомственные запросы и комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.76.13. Способ фиксации результата административной процедуры: поступление сведений, в том числе через СМЭВ в ГИС СО «НМСПН», регистрация межведомственных запросов, направленных на бумажном носителе и ответов на них в журнале регистрации входящих и исходящих документов.

3.77. Административная процедура «Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации»

3.77.1. Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании осуществляется на основании имеющихся обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, и оценки его индивидуальной потребности в социальных услугах, производимой, в свою очередь, на основе анализа его медицинских (клинико-функциональных),

социально-бытовых, социально-экономических, профессионально-трудовых, психолого-педагогических и иных данных.

3.77.2. Оценка индивидуальной нуждаемости гражданина в предоставлении отдельных форм социального обслуживания осуществляется в соответствии с приказом министерства от 23.01.2015 № 22 «Об отдельных вопросах оценки индивидуальной нуждаемости граждан в предоставлении отдельных форм социального обслуживания».

3.77.3. Процедура проводится в срок не более 5 рабочих дней с даты поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

3.77.4. Оценка индивидуальной нуждаемости осуществляется Комиссией, в которую поступило заявление о предоставлении государственной услуги.

3.77.5. Оценка индивидуальной нуждаемости проводится в отношении граждан пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалидов, и не распространяется на отношения в сфере предоставления социального обслуживания организациями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Самарской области, государственными учреждениями социального обслуживания, оказывающими социальные услуги в целях реабилитации и абилитации.

3.77.6. Процедура оценки индивидуальной нуждаемости проводится при личном обращении гражданина в Комиссию с заявлением о предоставлении государственной услуги либо на дому в случае, если он не может явиться в Комиссию по состоянию здоровья.

3.77.7. По результатам проведения процедуры составляется Акт оценки индивидуальной нуждаемости гражданина в предоставлении отдельных форм социального обслуживания по форме, установленной приказом министерства от 23.01.2015 № 22 «Об отдельных вопросах оценки индивидуальной нуждаемости граждан в предоставлении отдельных форм социального обслуживания».

### 3.78. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги»

3.78.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) является поступление заявления и полного пакета документов (содержащейся в них информации), необходимых для предоставления государственной услуги (с учетом документов, полученных от заявителя или в рамках межведомственного взаимодействия).

3.78.2. При принятии решения о признании (отказе в признании) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании Комиссия учитывает соответствие (несоответствие) результатов проверки документов и информации, указанной в заявлении, и наличие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, предусмотренные по варианту № 15.

3.78.3. Гражданин, являющийся инвалидом и имеющий индивидуальную программу реабилитации инвалида или индивидуальную программу реабилитации и абилитации инвалида (ребенка-инвалида) (далее соответственно – ИПР, ИПРА), разработанную в установленном действующим законодательством порядке федеральными казенными учреждениями медико-социальной экспертизы, признается нуждающимся в социальном обслуживании, в том числе в целях реализации рекомендованных в ИПР или ИПРА мероприятий по социальной реабилитации или абилитации.

3.78.4. Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании осуществляется членами Комиссии в виде изучения представленных им документов, содержащих сведения о медицинских, социально-бытовых, социально-экономических, профессионально-трудовых, психологических и других данных гражданина, акта оценки индивидуальной нуждаемости, опроса гражданина (его законного представителя).

3.78.5. При определении индивидуальной потребности гражданина в определенной форме социального обслуживания Комиссия учитывает проведенную оценку фактических условий его жизнедеятельности, в том числе



обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, а также следующие обстоятельства:

а) установленная гражданину, являющемуся инвалидом, заключением федерального учреждения медико-социальной экспертизы частичная или полная утрата способности к самообслуживанию, самостоятельному передвижению, общению, ориентации, контролю за своим поведением, обучению и трудовой деятельности;

б) наличие или отсутствие у гражданина совместно проживающих членов семьи либо иных лиц, которые обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации обеспечить его содержание и уход;

в) волеизъявление гражданина относительно формы предоставления и видов социальных услуг из числа необходимых ему (при наличии альтернативы);

г) отсутствие медицинских противопоказаний к получению социальных услуг в организациях социального обслуживания, предоставляющих социальные услуги в стационарной форме или полустационарной форме (на основании заключения медицинской организации);

д) результаты реализованной индивидуальной программы предоставления социальных услуг;

е) рекомендация Комиссии при территориальных отделах министерства по рассмотрению вопросов о приеме в стационарную организацию социального обслуживания, предназначенную для лиц, страдающих психическими расстройствами о приеме или об отказе в приеме в стационарную организацию социального обслуживания.

3.78.6. Для гражданина, признанного нуждающимся в социальном обслуживании, разрабатывается ИППСУ, которая утверждается председателем Комиссии либо заместителем председателя Комиссии.

Разработка и выдача ИППСУ осуществляется Комиссией в срок, установленный Федеральным законом «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

3.78.7. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, предусмотренные по варианту № 15;

отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (пункт 3.76.3 настоящего Административного регламента);

представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

3.78.8. Решение о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании принимается Комиссией в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.78.9. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Срок выполнения административной процедуры может быть продлен на 30 календарных в целях получения подтверждения факта участия в СВО через систему межведомственного электронного взаимодействия.

3.78.10. Результат административной процедуры (действий): решение о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

3.78.11. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): оформление протокола заседания Комиссии о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, фиксация соответствующего решения в журнале учета деятельности Комиссии и ГИС СО «СОГ», уведомление заявителя о принятом решении.

### 3.79. Административная процедура «Предоставление результата государственной услуги»

3.79.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) является оформленное решение Комиссии о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

3.79.2. Уведомление заявителя о принятом решении направляется в автоматическом режиме посредством ГИС СО «НМСПН» в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (при наличии), либо путем выдачи уведомления при личном обращении заявителя или почтовым отправлением на указанный гражданином адрес.

3.79.3. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать указание на основания для отказа, предусмотренные пунктом 3.78.7 настоящего Административного регламента, и порядок обжалования вынесенного решения.

3.79.4. В случае признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании Комиссией разрабатывается ИППСУ в двух экземплярах, один из которых передается заявителю (представителю заявителя), второй экземпляр остается в Комиссии по месту жительства (пребывания) заявителя.

3.79.5. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.79.6. Результат административной процедуры: предоставление (направление) заявителю (представителю заявителя) уведомления о принятом решении.

3.79.7. Способ фиксации результата административной процедуры: фиксация соответствующего уведомления в журнале учета деятельности Комиссии, ГИС СО «СОГ».

### **Вариант № 16**

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

3.80.1. Для получения государственной услуги в соответствии с вариантом № 16 исчерпывающим перечнем документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, является заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении ошибок), с приложением документов, содержащих опечатки и ошибки, а также содержащих правильные данные.

3.80.2. Основанием для начала административной процедуры (действий) является поступление в Комиссию от заявителя заявления об исправлении ошибок, в произвольной форме, с приложением документов, содержащих опечатки и ошибки, а также содержащих правильные данные.

3.80.3. Заявление об исправлении ошибок может быть направлено в Комиссию посредством почтовой связи или непосредственно при личном обращении о необходимости исправления допущенных опечаток и ошибок с приложением документов, содержащих опечатки и ошибки, а также содержащих правильные данные.

3.80.4. Комиссия рассматривает заявление об исправлении ошибок и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты его регистрации.

3.80.5. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Комиссии в срок, не превышающий 3 рабочих дней, подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

3.80.6. В случае отсутствия опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги должностное лицо Комиссии письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.80.7. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.



#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением председателем Комиссии и должностными лицами Комиссии положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений, в части административных процедур, выполняемых специалистами министерства и подведомственных организаций, осуществляется руководителями структурных подразделений министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги и принятием в ходе предоставления решений в рамках полномочий, переданных Комиссиям, осуществляется Председателями Комиссий.

4.1.3. Министерство, осуществляя контроль за предоставлением государственной услуги:

проверяет соблюдение порядка и условий предоставления государственной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента по организационным или процедурным вопросам предоставления Комиссиями государственной услуги дает письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения должностными лицами Комиссии;

запрашивает и получает в 3-дневный срок, а при чрезвычайных обстоятельствах (стихийных бедствиях, экологических катастрофах и т.п.)

незамедлительно необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением государственной услуги.

4.1.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комиссий положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителями структурных подразделений министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.5. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента при проведении текущего контроля принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются должностными лицами профильных структурных подразделений министерства, курирующих предоставление государственных услуг, на основании годовых планов работы министерства. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся должностными лицами профильных структурных подразделений министерства, курирующих предоставление государственной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение информации о предполагаемых или выявленных нарушениях при предоставлении государственной услуги;

обращения граждан и юридических лиц с указанием на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих министерства и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги должностные лица несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. Должностные лица Комиссии, ответственные за прием документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, их правовую оценку.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.4. Должностные лица при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных Административным регламентом.

4.4.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

### **5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте министерства в сети Интернет, на ЕПГУ, РПГУ, Социальном портале, а также предоставления информации в устной



форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).

## 5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

на решения и действия (бездействие) должностных лиц Комиссии – председателю Комиссии;

на решения и действия (бездействие) председателя Комиссии, должностных лиц министерства, ответственных за организацию предоставления государственной услуги, – министру.

В министерстве, Комиссии определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются в Правительство Самарской области, Губернатору Самарской области.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта министерства, федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования [do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**Приложение 1**  
**к административному регламенту**  
**министерства социально-демографической и**  
**семейной политики Самарской области**  
**по предоставлению государственной услуги**  
**«Признание граждан нуждающимися в**  
**социальном обслуживании»**

**Перечень признаков заявителя**

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги: "Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании"		
1.	Категория заявителя	Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории субъекта Российской Федерации, беженцы, их представители
2.	Цель обращения	Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании
3	Обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, нуждающегося в социальном обслуживании	1. Полная или частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности; 2. Наличие в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе; 3. Наличие ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации; 4. 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; 5. Наличие статуса семьи, находящейся в социально опасном положении (понятие данной категории семьи установлено Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»);

		<p>6. Отсутствие определенного места жительства, в том числе у лица, не достигшего возраста двадцати трех лет и завершившего пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;</p> <p>7. Наличие трудной жизненной ситуации у лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;</p> <p>8. Наличие детей – жертв вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий; детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев; детей, оказавшихся в экстремальных условиях; детей – жертв насилия; детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи;</p> <p>9. Наличие обстоятельств, связанных с участием в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года;</p> <p>10. Отсутствие работы и средств к существованию;</p> <p>11. Наличие дохода (среднедушевого дохода), при котором в соответствии с действующим законодательством Самарской области гражданин (семья) определяется как малоимущий одиноко проживающий гражданин или малоимущая семья. При расчете среднедушевого дохода учитываются доходы членов семьи, перечисленных в подпункте «а» пункта 4 Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2024 № 1873;</p> <p>12. Наличие имущественного ущерба у гражданина, пострадавшего в результате стихийных бедствий (опасных природных процессов и явлений), эпидемий, экологических и техногенных катастроф, пожара, вооруженных и межнациональных (межэтнических) конфликтов;</p> <p>13. Наличие статуса многодетной семьи, определенного абзацем вторым части 1.1 статьи 2 Закона Самарской области «О государственной поддержке граждан, имеющих детей»;</p> <p>14. Наличие поставленного диагноза «наркомания»;</p> <p>15. Отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствие попечения над ними</p>
Результат государственной услуги, за которой обращается заявитель, "Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе"		
4.	Категория заявителя	Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории субъекта Российской Федерации, беженцы, их представители

5.	Цель обращения	Исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах
6.	Обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, нуждающегося в социальном обслуживании	Вне зависимости от наличия обстоятельств



Приложение 2  
к административному регламенту  
министерства социально-демографической и  
семейной политики Самарской области  
по предоставлению государственной услуги  
«Признание граждан нуждающимися в  
социальном обслуживании»

**Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

№ варианта	Категория заявителей	Перечень общих признаков заявителей
Результат предоставления услуги: признание (отказ в признании) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании		
Вариант 1	Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие на территории Самарской области, беженцы	Социальное обслуживание в форме на дому, в полустационарной и стационарной формах при наличии полной или частичной утраты способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности
Вариант 2		Социальное обслуживание в форме на дому, в полустационарной и стационарной формах при наличии в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе
Вариант 3		Социальное обслуживание в полустационарной и стационарной формах при наличии ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации
Вариант 4		Социальное обслуживание в полустационарной и стационарной формах при наличии 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
Вариант 5		Социальное обслуживание в полустационарной и стационарной формах при наличии статуса семьи, находящейся в социально опасном положении (понятие данной категории

№ варианта	Категория заявителей	Перечень общих признаков заявителей
		семьи установлено Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»)
Вариант 6		Социальное обслуживание в полустационарной и стационарной формах при 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
Вариант 7		Социальное обслуживание в полустационарной и стационарной формах при наличии трудной жизненной ситуации у лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
Вариант 8		Социальное обслуживание в полустационарной и стационарной формах при наличии детей – жертв вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий; детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев; детей, оказавшихся в экстремальных условиях; детей – жертв насилия; детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи
Вариант 9		Социальное обслуживание в полустационарной и стационарной формах при наличии обстоятельств, связанных с участием в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года
Вариант 10		Социальное обслуживание в полустационарной форме при отсутствии работы и средств к существованию
Вариант 11		Социальное обслуживание в полустационарной форме при наличии дохода (среднедушевого дохода), при котором в соответствии с действующим законодательством Самарской области гражданин (семья) определяется как малоимущий одиноко проживающий гражданин или малоимущая семья. При расчете среднедушевого дохода учитываются доходы членов семьи, перечисленных в подпункте «а» пункта 4 Правил

№ варианта	Категория заявителей	Перечень общих признаков заявителей
		определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2024 № 1873
Вариант 12		Социальное обслуживание в полустационарной форме при наличии имущественного ущерба у гражданина, пострадавшего в результате стихийных бедствий (опасных природных процессов и явлений), эпидемий, экологических и техногенных катастроф, пожара, вооруженных и межнациональных (межэтнических) конфликтов
Вариант 13		Социальное обслуживание в полустационарной форме при наличии статуса многодетной семьи, определенного абзацем вторым части 1.1 статьи 2 Закона Самарской области «О государственной поддержке граждан, имеющих детей»
Вариант 14		Социальное обслуживание в полустационарной форме при наличии поставленного диагноза «наркомания»
Вариант 15		Социальное обслуживание в стационарной форме при отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствии попечения над ними
Результат предоставления услуги: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах		
Вариант 16	Физические лица (граждане), относящиеся к категории получателей государственной услуги, либо их законные представители или уполномоченные представители, действующие на основании надлежащим образом оформленных доверенностей, выданных указанными гражданами или	Вне зависимости от формы социального обслуживания при наличии документа, содержащего опечатки и ошибки

№ варианта	Категория заявителей	Перечень общих признаков заявителей
	их законными представителями, обратившиеся за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах	

**Примечание:**

понятия «дети-сироты», «дети, оставшиеся без попечения родителей» и «лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» применяются в значениях, установленных Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».



Приложение 3  
к административному регламенту  
министерства социально-  
демографической и семейной  
политики Самарской области  
по предоставлению государственной  
услуги «Признание граждан  
нуждающимися в социальном  
обслуживании»

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_!

Вам отказано в приеме заявления и документов на предоставление государственной услуги «Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании» по следующим основаниям:

- ☐ неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредставление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность);
- ☐ отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина;
- ☐ неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- ☐ предоставление документов, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, нерасшифрованные сокращения и серьезные повреждения, не позволяющие однозначно толковать их содержание, или исполненные карандашом;
- ☐ предоставление документов, выданные иностранными государствами, не легализованы (неудостоверены посредством апостиля) в соответствии с действующим законодательством и не переведены на русский язык;
- ☐ сведения о фамилии, имени, отчестве и дате рождения гражданина, содержащиеся в документах, представленных заявителем самостоятельно, не соответствуют сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность гражданина;
- ☐ предоставление документов с истекшим сроком действия;
- ☐ предоставление неполного пакета документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;
- ☐ отказ в устранении ошибок в оформлении заявления, обнаруженных во время его приема;

☐ владелец электронной подписи, подписавший заявление, не имеет соответствующих полномочий;

☐ сертификат ключа проверки электронной подписи отправителя утратил силу (не действует, находится в списках отозванных сертификатов) на момент проверки или на момент подписания электронного документа – при наличии доказательств, определяющих момент подписания;

☐ не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

☐ электронная подпись используется не в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки электронной подписи.

Дополнительная информация:

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

*Должность*

*подпись*

*Ф.И.О.*

Приложение 4  
к административному регламенту  
министерства социально-  
демографической и семейной  
политики Самарской области  
по предоставлению государственной  
услуги «Признание граждан  
нуждающимися в социальном  
обслуживании»

## РАСПИСКА

о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги «Признание граждан нуждающимися в социальном  
обслуживании»

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. представившего документы \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Отметка о наличии
1.	Заявление о предоставлении государственной услуги	
<i>Документы, которые гражданин представляет самостоятельно</i>		
2.	Документ, удостоверяющий личность гражданина, для лиц, освободившихся после отбытия наказания из учреждений уголовно-исполнительной системы, не имеющих паспорта – справка об освобождении	
3.	Документ, удостоверяющий личность законного представителя гражданина (в случае если за получением государственной услуги в интересах гражданина обращается его законный представитель)	
4.	Документ, удостоверяющий полномочия законного представителя (в случае если за получением государственной услуги в интересах гражданина обращается его законный представитель)	
5.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя)	
6.	Документы, подтверждающие обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина (в зависимости от категории обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина):	
6.1.	документы, подтверждающие доходы гражданина и членов его семьи, проживающих вместе с ним, информация о которых отсутствует в распоряжении СФР, ФНС, территориальных центрах занятости населения Самарской области, за 12 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу перед месяцем подачи заявления (для малоимущих граждан, а также для категорий граждан, не имеющих права по статусу на получение социальных услуг бесплатно)	

6.2.	документы, подтверждающие родственные (семейные) отношения гражданина с членами семьи (родителями, супругом, несовершеннолетними детьми), проживающими вместе с ним	
6.3.	документ, подтверждающий факт отсутствия у несовершеннолетнего лица, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (в период до достижения им возраста 18 лет), родительского попечения единственного или обоих родителей, установленный судебными органами (судебные решения об отмене усыновления, о признании лиц безвестно отсутствующими или умершими, об аресте (для неполной семьи, детей-сирот, для детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (в период до достижения им возраста 18 лет)	
6.4.	документы, подтверждающие наличие внутрисемейных конфликтов	
6.5.	документы, подтверждающие отсутствие работы и средств к существованию (трудовая книжка и (или) документы, содержащие сведения о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 1 января 2020 года) для лиц трудоспособного возраста)	
6.6.	документы (сведения) о государственной регистрации актов гражданского состояния, произведенной компетентными органами иностранного государства	
6.7.	документы (сведения) о государственной регистрации усыновления (удочерения), произведенной органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации	
6.8.	Документ (сведения), подтверждающий участие в СВО (выписка из приказа о зачислении в списки личного состава воинской части или справка об участии в СВО, выданная Федеральной службой войск национальной гвардии Российской Федерации или воинскими формированиями и органами, указанными в пункте 6 статьи 1 Федерального закона «Об обороне», или добровольческими формированиями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации) (для участников СВО и членов семей лиц, принимающих участие в СВО)	
<i>Документы, которые заявитель вправе представить самостоятельно</i>		
7.	Документы (сведения) о доходах за 12 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу перед месяцем подачи заявления	
8.	Сведения, подтверждающие (не подтверждающие) регистрацию по указанному в заявлении адресу (по месту жительства или месту пребывания) обратившегося гражданина и членов его семьи	
9.	Справка о постановке на регистрационный учет в качестве безработного (для граждан трудоспособного возраста)	
10.	Документы (сведения), подтверждающие факт отсутствия у несовершеннолетнего лица, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (в период до достижения им возраста 18 лет), родительского попечения единственного или обоих родителей, за исключением документов, представленных в соответствии с пунктом 6.3	
11.	Оценка готовности к самостоятельной жизни (при наличии) для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	
12.	Документы (сведения), подтверждающие наличие внутрисемейных конфликтов, за исключением представленных в соответствии с пунктом 6.4	



13.	Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (за исключением сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, произведенной компетентными органами иностранного государств; сведений о государственной регистрации усыновления (удочерения), произведенной органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации)	
14.	Сведения об установлении опеки или попечительства над ребенком, а также иные решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве	
15.	Сведения об инвалидности и индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (для лиц, имеющих инвалидность)	
16.	Документы (сведения) о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды после 1 января 2020 года)	
17.	Заключение медицинской организации Самарской области о состоянии здоровья гражданина и об отсутствии медицинских противопоказаний к получению им социальных услуг в стационарной форме, на дому (для лиц, по возрасту и состоянию здоровья нуждающихся в предоставлении социальных услуг) и в полустационарной форме (для лиц, нуждающихся в предоставлении социальных услуг в целях реабилитации и абилитации)	
18.	Выписной эпикриз, выданный медицинской организацией больным наркоманией (одному из родителей или иному законному представителю больных наркоманией несовершеннолетних) при направлении на социальную реабилитацию	
19.	Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета	
20.	Сведения (документы) об обучении ребенка (детей) в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения до достижения им (ими) возраста 23 лет	
21.	Документ (сведения), подтверждающий участие в СВО (справка Министерства обороны Российской Федерации, сведения Федеральной службы исполнения наказания) (для участников СВО и членов семей лиц, принимающих участие в СВО)	

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы, подпись заявителя)

**Приложение 5**  
**к административному регламенту**  
**министерства социально-**  
**демографической и семейной политики**  
**Самарской области**  
**по предоставлению государственной**  
**услуги «Признание граждан**  
**нуждающимися в социальном**  
**обслуживании»**

В территориальную комиссию \_\_\_\_\_ при министерстве социально-демографической и семейной политики Самарской области по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании и разработке индивидуальных программ предоставления социальных услуг  
(наименование органа (уполномоченной организации, 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<sup>1</sup>**

\_\_\_\_\_  
(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

\_\_\_\_\_  
личность представителя, адрес места жительства, адрес нахождения государственного органа, органа местного самоуправления, общественного объединения)

**Заявление**  
**о предоставлении социальных услуг**

Прошу признать \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается заявитель либо гражданин, в отношении которого подается заявление)

нуждающимся в социальном обслуживании. Желаемый поставщик социальных услуг: \_\_\_\_\_

(указывается желаемый (желаемые) поставщик (поставщики) социальных услуг).

Нуждаюсь в социальных услугах:

\_\_\_\_\_

(указываются желаемые социальные услуги и периодичность их предоставления)

В предоставлении социальных услуг нуждаюсь по следующим обстоятельствам<sup>2</sup>: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(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<sup>3</sup>: \_\_\_\_\_

Сведения о доходах прошу с моего согласия запросить \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются органы (организации), владеющие сведениями о доходах гражданина)

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»<sup>4</sup> для включения в реестр получателей социальных услуг: \_\_\_\_\_

(согласен/не согласен)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

(подпись) (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

(дата заполнения заявления)

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

<sup>2</sup> В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

<sup>3</sup> Статьи 31 и 32 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

<sup>4</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 31, ст. 4701; 2013, № 30, ст. 4038.

Приложение 6  
к административному регламенту  
министерства социально-демографической и  
семейной политики Самарской области  
по предоставлению государственной услуги  
«Признание граждан нуждающимися в  
социальном обслуживании»

Перечень документов, удостоверяющих личность гражданина

Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации
	Паспорт гражданина СССР (действителен до замены его на паспорт гражданина Российской Федерации)
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (удостоверение личности гражданина Российской Федерации на срок оформления паспорта гражданина Российской Федерации)
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации
	Вид на жительство иностранного гражданина
	Вид на жительство лица без гражданства
	Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса
	Удостоверение личности моряка
	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина
	Временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации
	Удостоверение беженца
	Разрешение на временное проживание в Российской Федерации (выдаваемое лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность)
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу
	Свидетельство о рождении