



**МИНИСТЕРСТВО  
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

23.12.2020 № 21РВ-213

г. Москва

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области», от 04.08.2015 № 642/29 «О Положении о Министерстве социального развития Московской области», от 30.12.2014 № 1195/51 «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Московской области и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Московской области в сфере социального обслуживания населения», на основании протокола заседания Комиссии по административной реформе в Московской области от 02.11.2020 № 7:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании».

2. Управлению организации деятельности структурных подразделений и подведомственных учреждений Министерства социального развития Московской области обеспечить официальное размещение (опубликование) настоящего распоряжения на официальном сайте Министерства социального развития Московской области <http://msr.mosreg.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Управлению по работе с документами и обеспечения деятельности Министерства социального развития Московской области направить копию настоящего распоряжения:

в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области с соблюдением требований, установленных распоряжением Губернатора Московской области от 07.07.2017

004728

№ 215-РГ «Об организации предоставления нормативных правовых актов Московской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации»;

в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации в прокуратуру Московской области в соответствии с распоряжением Губернатора Московской области от 30.07.2018 № 255-РГ «О направлении в Прокуратуру Московской области нормативных правовых актов Московской области и их проектов».

4. Признать утратившим силу распоряжение Министерства социального развития Московской области от 12.12.2017 № 19РВ-108 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании».

5. Настоящее распоряжение вступает в силу по истечении 10 дней после его официального опубликования.

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

Министр социального развития  
Московской области



И.К. Фаевская



УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Министерства  
социального развития  
Московской области  
от 23.12.2020 № 21РВ-213

**Административный регламент  
предоставления Министерством социального развития Московской области  
государственной услуги «Признание граждан нуждающимися  
в социальном обслуживании»**

**Оглавление**

<b>I. Общие положения</b> .....	<b>3</b>
1. Предмет регулирования Административного регламента .....	3
2. Круг Заявителей .....	4
3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги .....	5
<b>II. Стандарт предоставления Государственной услуги</b> .....	<b>8</b>
4. Наименование Государственной услуги .....	8
5. Наименование центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, предоставляющего Государственную услугу .....	8
6. Результат предоставления Государственной услуги .....	9
7. Срок и порядок регистрации Запроса о предоставлении Государственной услуги, в том числе в электронной форме.....	9
8. Срок предоставления Государственной услуги .....	10
9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Государственной услуги .....	10
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем .....	10
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций .....	13
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.....	14
13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги.....	15
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги .....	16
15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг.....	16
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги.....	16
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги .....	18
18. Максимальный срок ожидания в очереди.....	19
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Запросов о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения .....	19
20. Показатели доступности и качества Государственной услуги .....	21
21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме.....	22
22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ .....	23



<b>III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку</b>	
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги.....	26
<b>IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента .....</b>	<b>27</b>
24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами ТСП положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений .....	27
25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги .....	27
26. Ответственность должностных лиц, работников ТСП, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги .....	28
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	28
<b>V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минсоцразвития Московской области, ТСП, должностных лиц Минсоцразвития Московской области, должностных лиц, работников ТСП, МФЦ, работников МФЦ .....</b>	<b>29</b>
28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Государственной услуги .....	29
29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя (представителя Заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке.....	33
30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием РПГУ .....	35
31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минсоцразвития Московской области, ТСП, должностных лиц Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ, работников МФЦ.....	35
<b>Приложение 1 .....</b>	<b>36</b>
Термины и определения.....	36
<b>Приложение 2 .....</b>	<b>38</b>
Форма Запроса о предоставлении Государственной услуги .....	38
<b>Приложение 3 .....</b>	<b>40</b>
Форма решения о предоставлении Государственной услуги .....	40
<b>Приложение 4 .....</b>	<b>42</b>
Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги .....	42
<b>Приложение 5 .....</b>	<b>45</b>
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).....	45
<b>Приложение 6 .....</b>	<b>49</b>
Список документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от оснований для обращения и обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности Заявителя .....	49
<b>Приложение 7 .....</b>	<b>71</b>
Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.....	71
<b>Приложение 8 .....</b>	<b>96</b>
Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.....	96
<b>Приложение 9 .....</b>	<b>99</b>
Акт обследования условий проживания гражданина.....	99
<b>Приложение 10 .....</b>	<b>101</b>
Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры действий, составляющих административные процедуры .....	101



## I. Общие положения

### 1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании» (далее – Государственная услуга), Министерством социального развития Московской области (далее – Минсоцразвития Московской области).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Государственной услуги и стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Минсоцразвития Московской области, его должностных лиц, должностных лиц, работников территориальных структурных подразделений Минсоцразвития Московской области (далее – ТСП), ТСП, МФЦ, работников МФЦ.

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

1.3.1. Социальные услуги предоставляются их получателям в форме социального обслуживания на дому, в полустационарной форме или в стационарной форме. Срочные социальные услуги предоставляются во всех формах социального обслуживания.

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

1.3.3. Социальное обслуживание в полустационарной форме социального обслуживания включает в себя деятельность по предоставлению социальных услуг получателям социальных услуг, которая направлена на улучшение условий их жизнедеятельности в определенное время суток.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

8) срочные социальные услуги.

1.5. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте, указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

## 2. Круг Заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются граждане или их законные представители, обратившиеся в ТСП с заявлением о предоставлении социального обслуживания, форма которого утверждена приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг», которая приводится в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту (далее соответственно – Запрос, Заявители).

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Московской области, а также граждане Российской Федерации вне зависимости от их постоянного места проживания на территории Российской Федерации при наличии у них обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия жизнедеятельности, установленных статьей 15 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и статьей 7 Закона Московской области № 162/2014-ОЗ «О некоторых вопросах организации социального обслуживания в Московской области»:

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;



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

7) отсутствие работы и средств к существованию;

8) нахождение женщин в кризисной ситуации (несовершеннолетние матери, одинокие матери с несовершеннолетними детьми, женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, потерявшие родных и близких и иные ситуации);

9) нахождение семьи в социально опасном положении;

10) полная или частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в связи с полной или частичной потерей зрения и (или) слуха, и (или) речи у детей-инвалидов в возрасте от 3 до 18 лет и инвалидов в возрасте от 18 до 23 лет при признании их нуждающимися в социальном обслуживании в стационарной форме в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Московской области «Сергиево-Посадский дом-интернат слепоглухих для детей и молодых инвалидов» вне зависимости от их проживания на территории Московской области.

2.3. Интересы лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия (далее – Представитель заявителя), а также иные граждане и организации, обратившиеся непосредственно в ТСП, либо в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии со статьей 14 Федеральный закон от 28.12.2013 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги**

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с режимом работы ТСП, установленным приказом министра социального развития Московской области от 21.08.2018 № 19П-317 «Об утверждении Служебного (трудового) распорядка Министерства социального развития Московской области».

3.2. На официальном сайте Минсоцразвития Московской области <https://msr.mosreg.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), на официальном сайте ТСП, на ЕПГУ, РПГУ, государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – РГУ) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

1) место нахождения, режим и график работы Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ;

2) справочные телефоны Минсоцразвития Московской области, ТСП, организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта Минсоцразвития Московской области, ТСП, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Минсоцразвития Московской области, ТСП в сети Интернет.

3.3. Обязательному размещению на официальном сайте Минсоцразвития Московской области, официальном сайте ТСП, РПГУ, ЕПГУ, в соответствующем разделе РГУ, подлежит



перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

3.4. Минсоцразвития Московской области обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, в соответствующем разделе РПГУ, ЕПГУ, в РГУ.

3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги осуществляется:

1) путем размещения информации на официальном сайте Минсоцразвития Московской области, официальном сайте ТСП, а также на ЕПГУ, РПГУ;

2) должностным лицом ТСП, ответственным за предоставление Государственной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в ТСП;

3) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

4) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях ТСП, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

5) посредством телефонной и факсимильной связи;

6) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.6. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Минсоцразвития Московской области и официальном сайте ТСП в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

3) срок предоставления Государственной услуги;

4) результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги;

6) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги;

7) формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении Государственной услуги.

3.7. Информация по вопросам предоставления Государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.

3.8. На официальном сайте Минсоцразвития Московской области дополнительно размещаются:

1) полные наименования и почтовые адреса Минсоцразвития Московской области, ТСП, непосредственно предоставляющих Государственную услугу;

2) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Минсоцразвития Московской области, ТСП, непосредственно предоставляющих Государственную услугу;

3) режим работы Минсоцразвития Московской области и ТСП, график работы должностных лиц Минсоцразвития Московской области, должностных лиц ТСП непосредственно предоставляющих Государственную услугу;



4) выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Минсоцразвития Московской области, ТСП по предоставлению Государственной услуги;

5) формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

6) порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Государственной услуги;

7) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;

9) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц ТСП, предоставляющих Государственную услугу, должностных лиц Минсоцразвития Московской области;

10) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Государственной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Минсоцразвития Московской области, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.9. При информировании о порядке предоставления Государственной услуги по телефону должностное лицо, работник ТСП, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование ТСП.

Должностное лицо, работник ТСП обязано сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Минсоцразвития Московской области и ТСП, способы проезда к ним, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Государственной услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы ТСП.

Во время разговора должностные лица, работники ТСП, обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, работника ТСП, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Государственной услуги должностным лицом, работником ТСП обратившемуся сообщается следующая информация:

1) о перечне лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

2) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Государственной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3) о перечне документов, необходимых для получения Государственной услуги;

4) о сроках предоставления Государственной услуги;

5) об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

6) об основаниях для приостановления предоставления Государственной услуги, отказа в предоставлении Государственной услуги;

7) о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Минсоцразвития Московской области или ТСП информации по вопросам предоставления Государственной услуги.



3.11. Информирование о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области 8 (800) 550-50-30.

3.12. Минсоцразвития Московской области разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Государственной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Минсоцразвития Московской области и ТСП, а также передает в МФЦ.

3.13. Минсоцразвития Московской области обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.12 настоящего Административного регламента, на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Минсоцразвития Московской области, официальном сайте ТСП и контролирует их наличие в МФЦ.

3.14. Состав информации о порядке предоставления Государственной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

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

3.16. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги должностными лицами Минсоцразвития Московской области, должностными лицами, работниками ТСП и МФЦ, осуществляется бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления Государственной услуги**

### **4. Наименование Государственной услуги**

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

### **5. Наименование центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, предоставляющего Государственную услугу**

5.1. Центральным исполнительным органом государственной власти Московской области, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Минсоцразвития Московской области.

5.2. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляется ТСП, расположенном по месту жительства или по месту пребывания Заявителя.

5.3. В целях предоставления Государственной услуги ТСП взаимодействует с:

5.3.1. Главным управлением по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации по Московской области;



- 5.3.2. государственными казенными учреждениями Московской области центрами занятости населения;
- 5.3.3. Пенсионным фондом Российской Федерации;
- 5.3.4. Администрацией муниципальных районов и городских округов Московской области;
- 5.3.5. территориальными структурными подразделениями по опеке и попечительству Министерства образования Московской области;
- 5.3.6. органами внутренних дел Московской области;
- 5.3.7. уголовно-исполнительными инспекциями Московской области;
- 5.3.8. Федеральной налоговой службой.

## **6. Результат предоставления Государственной услуги**

6.1. Результатом предоставления Государственной услуги является:

- 6.1.1 решение о предоставлении Государственной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 3 к настоящему Административному регламенту;
- 6.1.2. решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица ТСП, который направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ, а также в Модуль МФЦ ЕИС ОУ для последующей выдачи работником МФЦ Заявителю на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ, в случае обращения Заявителя.

6.3. Сведения о предоставлении Государственной услуги с приложением электронного образа результата предоставления Государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ВИС.

6.4. На основании решения о предоставлении Государственной услуги Заявитель может обратиться в ТСП по месту жительства на территории Московской области за получением индивидуальной программы предоставления социальных услуг, которая оформляется по форме, утверждённой приказом Минтруда России от 10.11.2014 № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг».

## **7. Срок и порядок регистрации Запроса о предоставлении Государственной услуги, в том числе в электронной форме**

7.1. Запрос, поданный в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в ТСП в день его подачи. Запрос, поданный посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в ТСП на следующий рабочий день.

7.2. Запрос, поданный через МФЦ, регистрируется ТСП не позднее следующего рабочего дня после его передачи из МФЦ.

7.3. Запрос, поданный в ТСП, регистрируется в ТСП в день обращения.



## **8. Срок предоставления Государственной услуги**

8.1. Срок предоставления Государственной услуги:

8.1.1. в случае признания нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме социального обслуживания несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей, несовершеннолетних из числа безнадзорных и беспризорных или несовершеннолетних из семей, находящихся в социально опасном положении, членов семей, находящихся в социально опасном положении, решение принимается в день регистрации Запроса в ТСП;

8.1.2. в случае предоставления срочных социальных услуг решение принимается в день регистрации Запроса в ТСП;

8.1.3. в иных случаях решение принимается не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты подачи Запроса.

8.2. Решение о предоставлении Государственной услуги, либо об отказе в предоставлении Государственной услуги направляется Заявителю не позднее следующего рабочего дня после дня принятия такого решения.

## **9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Государственной услуги**

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте Минсоцразвития Московской области в разделе «Документы», официальном сайте ТСП, а также в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

9.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги, указан в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

## **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем**

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Государственной услуги:

10.1.1. Запрос;

10.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя;

10.1.3. документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя;

10.1.4. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя;

10.1.5. справка медицинской организации о состоянии здоровья гражданина с указанием степени утраты способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста;

10.1.6. документ, подтверждающий факт установления инвалидности в соответствии с законодательством Российской Федерации, - при отсутствии соответствующих сведений в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов»;



10.1.7. документы (сведения), подтверждающие доходы гражданина и членов его семьи в денежной форме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.10.2014 № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно» за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи Запроса (за исключением граждан, указанных в части 1 статьи 31 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», в частях 2, 3 статьи 6 Закона Московской области от 04.12.2014 № 162/2014-ОЗ «О некоторых вопросах организации социального обслуживания в Московской области»);

10.1.8. справка, свидетельство, удостоверение или иной документ о праве гражданина на меры социальной поддержки в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области;

10.1.9. копия финансового лицевого счета.

10.2. При обращении за получением Государственной услуги в форме стационарного социального обслуживания Заявитель (Представитель заявителя) предоставляет документы, указанные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, а также:

10.2.1. заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра или решение органа опеки и попечительства в соответствии со статьей 41 Закона Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (для лиц, страдающих психическими расстройствами) либо заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра об отсутствии медицинских противопоказаний для стационарного обслуживания в учреждении для лиц пожилого возраста и инвалидов (для лиц, не страдающих психическими расстройствами);

10.2.2. заключение психолого-медико-педагогической комиссии (только для детей для признания их нуждающимися в стационарной форме социального обслуживания в детском доме-интернате для умственно отсталых детей или в детском доме-интернате для детей с физическими недостатками);

10.2.3. заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра о наличии или отсутствии у ребенка-инвалида психического расстройства (для признания их нуждающимися в стационарном социальном обслуживании в детском доме-интернате для умственно отсталых детей или в детском доме-интернате для детей с физическими недостатками (для несовершеннолетних).

10.3. Список документов, необходимых для предоставления Заявителем в зависимости от оснований для обращения и обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности Заявителя, приведены в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

10.4. Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, приведено в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

10.5. В случае если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Государственной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

10.6. ТСП, МФЦ запрещено требовать у Заявителя:



10.6.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;

10.6.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Минсоцразвития Московской области, ТСП, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе);

10.6.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 15 настоящего Административного регламента;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи Запроса;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ТСП (работника МФЦ) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя ТСП, МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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



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

11.1. ТСП в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает:

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

11.1.2. Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, индивидуальную программу реабилитации инвалида (ребенка-инвалида) или индивидуальную программу реабилитации и абилитации инвалида (ребенка-инвалида) - из Пенсионного фонда Российской Федерации.

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

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

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

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

11.1.7. Сведения о выявлении несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей или иных законных представителей, либо находящихся в обстановке, представляющей угрозу их жизни, здоровью или препятствующей их воспитанию - из территориальных структурных подразделений по опеке и попечительству Министерства образования Московской области.

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

11.1.9. Сведения о выявлении состоящих на учете в уголовно-исполнительных инспекциях несовершеннолетних осужденных, нуждающихся в оказании социальной и психологической помощи, помощи в социальной адаптации, трудоустройстве, о выявленных случаях совершения ими правонарушения или антиобщественных действий, нарушения ими установленных судом запретов и (или) ограничений, уклонения несовершеннолетних осужденных, признанных больными наркоманией, которым предоставлена отсрочка отбывания наказания, от прохождения



курса лечения от наркомании, а также медицинской реабилитации либо социальной реабилитации или уклонения несовершеннолетних осужденных от исполнения возложенных на них судом обязанностей - из уголовно-исполнительных инспекций Московской области.

11.1.10. Сведения о выявлении несовершеннолетних, нуждающихся в обследовании, наблюдении или лечении в связи с употреблением алкогольной и спиртосодержащей продукции, наркотических средств, психотропных или одурманивающих веществ, находящихся в социально опасном положении и нуждающихся в этой связи в оказании помощи в организации отдыха, досуга, занятости - из территориальных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации муниципальных районов и городских округов Московской области.

11.1.11. Сведения о выявлении несовершеннолетних, нуждающихся в помощи государства в связи с самовольным уходом из организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, образовательных организаций или иных организаций, осуществляющих обучение, либо в связи с прекращением по неуважительным причинам занятий в образовательных организациях - из управлений образования Администрации муниципальных районов и городских округов Московской области.

11.1.12. Сведения о смерти и о рождении - из Федеральной налоговой службы.

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Государственной услуги.

11.3. Должностное лицо и (или) работник указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Государственной услуги.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги**

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

12.1.1. обращение за предоставлением иной государственной услуги;

12.1.2. документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, утратили силу;

12.1.3. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12.1.4. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги;

12.1.5. некорректное заполнение обязательных полей в форме Запроса (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);



12.1.6. представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

12.1.7. подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;

12.1.8. поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса.

12.2. При обращении через РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по форме, приведенной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ТСП, направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.

12.3. При обращении непосредственно в ТСП решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по форме, приведенной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом ТСП и выдается Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 30 (тридцати) минут с момента получения от Заявителя документов.

12.4. При обращении через МФЦ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по требованию Заявителя по форме, приведенной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту, подписывается работником МФЦ, заверяется печатью МФЦ и выдается Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 30 (Тридцати) минут с момента получения от Заявителя документов в МФЦ.

12.5. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя (представителя Заявителя) в ТСП, за предоставлением Государственной услуги.

### **13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги**

13.1. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги не предусмотрены.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги при признании гражданина нуждающимся в социальных услугах в форме социального обслуживания на дому, в социальных услугах в полустационарной и стационарной формах социального обслуживания являются:

13.2.1. отсутствие права на предоставление социальных услуг;

13.2.2. наличие в представленных документах недостоверных сведений;

13.2.3. непредставление документов, указанных в подразделе 10 и Приложении 6 к настоящему Административному регламенту;

13.2.4. письменный отказ гражданина от предоставления социальных услуг;

13.2.5. наличие медицинских противопоказаний, перечень которых утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения - в случае признания гражданина нуждающимся в социальных услугах в стационарной форме социального обслуживания.



13.3. Отказ в предоставлении Государственной услуги по основанию, указанному в подпункте 13.2.5 пункта 13.2 настоящего Административного регламента, возможен только при наличии соответствующего заключения уполномоченной медицинской организации.

13.4. Заявитель вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись в ТСП. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Государственной услуги уполномоченным должностным лицом ТСП принимается решение об отказе в предоставлении Государственной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Государственной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Государственной услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в ТСП за предоставлением Государственной услуги.

13.5. Заявитель вправе повторно обратиться в ТСП с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте 13.2 настоящего Административного регламента.

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

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

#### **15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг**

15.1. В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» копия финансового лицевого счета выдается бесплатно в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

16.1. Минсоцразвития Московской области обеспечивает предоставление Государственной услуги в ТСП, в МФЦ, посредством РПГУ.

16.2. Личное обращение Заявителя в МФЦ.

16.2.1. Заявитель может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактному телефону, указанным в пункте 3.11 настоящего Административного регламента, или посредством РПГУ. При осуществлении предварительной записи заявитель (Представитель заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 (пяти) минут с назначенного времени приема.

16.2.2. Для получения Государственной услуги Заявитель представляет необходимые документы, указанные в подразделе 10 и Приложении 6 к настоящему Административному регламенту, за исключением Запроса, в МФЦ. Запрос заполняется и распечатывается работником МФЦ, подписывается Заявителем в присутствии работника МФЦ.



16.2.3. Работник МФЦ распечатывает и выдает Заявителю выписку из электронного журнала регистрации обращений, которая содержит регистрационный номер Запроса, дату получения документов от Заявителя, перечень документов с указанием количества листов, плановую дату готовности результата предоставления Государственной услуги.

16.2.4. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 настоящего Административного регламента, работником МФЦ Заявителю выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 (тридцати) минут с момента получения от Заявителя документов, а также разъясняется порядок предоставления Государственной услуги и требования к документам, необходимым для предоставления Государственной услуги.

16.2.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, заполняет и распечатывает Запрос, который подписывается Заявителем в присутствии работника МФЦ.

В случае обращения Представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Запроса, представляется подписанный Заявителем Запрос.

16.2.6. Работник МФЦ сканирует представленные Заявителем (Представителем заявителя) документы, формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью МФЦ (за исключением документов, предоставление которых предусмотрено только в подлинниках). Электронное дело (Запрос, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ВИС в день его формирования.

16.3. Личное обращение Заявителя в ТСП.

16.3.1. Личный прием Заявителя (Представителя заявителя) в ТСП осуществляется в часы приема ТСП, указанные на официальном сайте Минсоцразвития Московской области или официальном сайте ТСП.

16.3.2. Заявитель (Представитель заявителя) может записаться на личный прием в ТСП заранее по контактному телефону, указанным в пункте 3.11 настоящего Административного регламента.

16.3.3. Для получения Государственной услуги Заявитель подает в ТСП Запрос с приложением необходимых документов, обязательных для предоставления Государственной услуги.

16.3.4. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 настоящего Административного регламента, уполномоченным должностным лицом ТСП Заявителю (Представителю заявителя) выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не превышающий 30 (тридцати) минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов а также разъясняется порядок предоставления Государственной услуги и требования к документам, необходимым для предоставления Государственной услуги.

16.3.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо ТСП принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, заполняет и распечатывает Запрос, который подписывается Заявителем в присутствии должностного лица ТСП. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Запроса, представляется подписанный Заявителем Запрос.

16.3.6. Уполномоченное должностное лицо, работник ТСП сканирует представленные Заявителем (Представителем заявителя) оригиналы документов, формирует электронное дело в



ВИС, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью ТСП (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).

16.3.7. Уполномоченное должностное лицо, работник ТСП распечатывает и выдает Заявителю (Представителю заявителя) выписку о получении Запроса, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера и даты готовности результата предоставления Государственной услуги.

16.4. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

16.4.1. Для получения Государственной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА, затем заполняет Запрос с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

16.4.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в ТСП.

16.4.3. Заявитель уведомляется о получении ТСП Запроса и документов посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

16.4.4. Заявителю необходимо предоставить оригиналы документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, при проведении должностными лицами, работниками ТСП оценки условий жизнедеятельности гражданина, а также обстоятельств, установленных статьей 15 Федерального закона или статьей 7 Закона Московской области, при которых гражданин может быть признан нуждающимся в социальном обслуживании.

В случае, если обследование условий жизнедеятельности гражданина не проводится, Заявителю необходимо предоставить оригиналы документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации Запроса в электронной форме в любой МФЦ Московской области.

16.4.5. Уведомление о том, что Заявителю необходимо предоставить оригиналы документов в МФЦ, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ в день регистрации Запроса в ТСП. Передача оригиналов документов в МФЦ осуществляется Заявителем в течение 3 (трех) рабочих дней.

16.4.6. В случае непредставления оригиналов документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, в сроки, установленные настоящим Административным регламентом, уполномоченное должностное лицо ТСП принимает решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.

16.5. При поступлении в ТСП от Заявителя Запроса иными способами (посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, на личном приеме) предоставление Государственной услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом. Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, прилагаемые к Запросу, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

## **17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги**

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

17.1.1. Через личный кабинет на РПГУ.



17.1.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги посредством:

а) сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;

б) по бесплатному единому номеру телефона Электронной приемной Московской области 8 (800) 550-50-30.

17.2. О принятом решении Заявитель информируется в письменной или электронной форме.

17.3.1 Способы получения результата Государственной услуги:

17.2.1. в форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ТСП.

Дополнительно Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Государственной услуги в любом МФЦ в пределах территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ТСП, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

17.3.2. в МФЦ на бумажном носителе.

В любом МФЦ в пределах территории Московской области Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ результат предоставления Государственной услуги на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

17.3.3. в ТСП на бумажном носителе.

Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе электронного документа. В этом случае должностным лицом, работником ТСП распечатывается из ВИС результат предоставления Государственной услуги на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного работника ТСП и печатью ТСП.

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

## **18. Максимальный срок ожидания в очереди**

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Запроса и при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 11,5 минут.

**19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Запросов о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения**



19.1. ТСП, МФЦ при предоставлении Государственной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

19.2. Предоставление Государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения ТСП, МФЦ, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

19.4. Здания, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

- 1) специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;
- 2) звуковой сигнализацией у светофоров;
- 3) телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;
- 4) санитарно-гигиеническими помещениями;
- 5) пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;
- 6) пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;
- 7) средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

19.5. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

19.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

19.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, работников.

19.9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- 1) беспрепятственный доступ к помещениям ТСП, МФЦ, где предоставляется Государственная услуга;



2) возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц, работников ТСП передвижения по территории, на которой расположены помещения;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц, работников ТСП;

4) оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

## **20. Показатели доступности и качества Государственной услуги**

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления Государственной услуги (доступность информации о Государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора Заявителем (Представителем заявителя) форм предоставления Государственной услуги, в том числе в электронной форме посредством РПГУ;

3) обеспечение подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя (Представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания;

4) обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя (Представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания;

5) доступность обращения за предоставлением Государственной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

6) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления Государственной услуги;

7) соблюдение сроков предоставления Государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей (Представителей заявителя) по результатам предоставления Государственной услуги;

9) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ;

10) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, работниками ТСП при предоставлении Государственной услуги и их продолжительность.

20.2. В целях предоставления Государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Государственной услуги осуществляется прием Заявителя (Представителей заявителя) по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении



Заявителя (Представителя заявителя) или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт ТСП.

## **21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме**

21.1. В целях предоставления Государственной услуги в электронной форме с использованием РПГУ Заявителем (Представителем заявителя) заполняется электронная форма Запроса в карточке Государственной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Государственной услуги и указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

21.2. При предоставлении Государственной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю (Представителю заявителя) и обеспечение доступа Заявителя (Представителя заявителя) к сведениям о Государственной услуге;

2) подача Запроса и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в ТСП с использованием РПГУ;

3) поступление Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в интегрированную с РПГУ ВИС;

4) обработка и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в ВИС;

5) получение Заявителем (Представителем Заявителя) уведомлений о ходе предоставлении Государственной услуги в Личный кабинет на РПГУ;

6) взаимодействие ТСП и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Государственной услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

7) получение Заявителем (Представителем заявителя) сведений о ходе предоставления Государственной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Запроса»;

8) получение Заявителем (Представителем заявителя) результата предоставления Государственной услуги в Личном кабинете на РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица ТСП;

9) направление жалобы на решения, действия (бездействия) ТСП, должностных лиц, работников ТСП, в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

21.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области»:

21.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;



г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

21.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

21.3.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

21.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

## **22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ**

22.1. Подача запросов документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги, а также получение результатов представления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц), либо места нахождения (для юридических лиц).

22.2. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц).



22.3. Предоставление Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Минсоцразвития Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Учреждение),

заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о взаимодействии).

22.4. Организация предоставления Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Учреждением и Минсоцразвития Московской области и должна обеспечивать:

22.4.1. бесплатный доступ Заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Государственной услуги в электронной форме;

22.4.2. представление интересов Заявителей при взаимодействии с ТСП, Минсоцразвития Московской области, организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги;

22.4.3. прием и регистрацию Запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги;

22.4.4. выдачу Заявителю результата предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа;

22.4.5. представление интересов ТСП, Минсоцразвития Московской области при взаимодействии с заявителями;

22.4.6. передачу принятых от Заявителей Запросов и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ в интегрированную систему ВИС ТСП;

22.4.7. информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения Запросов, по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги в МФЦ;

22.4.8. иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, соглашением о взаимодействии.

22.5. Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги, ходе рассмотрения Запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

22.6. Перечень МФЦ Московской области размещен на сайте Учреждения, а также на РПГУ.

22.7. Способы предварительной записи в МФЦ:

22.7.1. при личном обращении Заявителя в МФЦ;

22.7.2. по телефону МФЦ;

22.7.3. посредством официального сайта МФЦ;

22.7.4. посредством РПГУ.

22.8. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

22.8.1. фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

22.8.2. контактный номер телефона;

22.8.3. адрес электронной почты (при наличии);

22.8.4. желаемые дату и время получения документов.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов, выдачи результата предоставления Государственной услуги. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае



его неявки по истечении 5 (пяти) минут с назначенного времени приема. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

22.9. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами, работниками ТСП.

При предоставлении Государственной услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления Государственной услуги в МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа работникам МФЦ запрещается требовать от Заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных пунктом 10.6 настоящего Административного регламента.

22.10. При предоставлении Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

22.10.1. предоставлять на основании запросов и обращений органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления Государственной услуги в МФЦ;

22.10.2. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

22.10.3. при выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

22.10.4. соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

22.10.5. осуществлять взаимодействие с ТСП в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, регулирующими порядок предоставления Государственной услуги, в том числе настоящим Административным регламентом.

22.11. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

22.11.1. за полноту передаваемых ТСП документов и их соответствие передаваемым Заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от Заявителя;

22.11.2. за своевременную передачу в ТСП документов, принятых от Заявителя, а также своевременную выдачу Заявителю документов, переданных в этих целях в МФЦ ТСП;

22.11.3. за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

22.12. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.13. Законом Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее непредоставление Государственной услуги Заявителю либо



предоставление Государственной услуги Заявителю с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом, предусмотрена административная ответственность.

22.14. Региональный стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области утвержден распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

#### **23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги**

23.1. Перечень административных процедур:

23.1.1. прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

23.1.2. проведение оценки условий жизнедеятельности Заявителя, а также обстоятельств, установленных статьей 15 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» или статьей 7 Закона Московской области № 162/2014-ОЗ «О некоторых вопросах организации социального обслуживания в Московской области», при которых Заявитель может быть признан нуждающимся в социальном обслуживании (за исключением срочных социальных услуг, предоставляемых в полустационарной и стационарной формах социального обслуживания).

23.1.3. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги;

23.1.4. рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги;

23.1.5. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги;

23.1.6. выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю (представителю Заявителя).

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

23.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Государственной услуги, обращается в ТСП (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

23.3.2. ТСП обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Государственной услуги.

23.3.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в пункте 23.3.1 настоящего Административного регламента.



#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами ТСП положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений**

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, работниками ТСП положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном приказом министра социального развития Московской области от 10.09.2020 № 21П-498 «Об утверждении положения об осуществлении контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства социального развития Московской области административных регламентов и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг».

24.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

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

24.4. Должностные лица Минсоцразвития Московской области, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги.

24.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

##### **25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги**

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги устанавливается приказом министра социального развития Московской области от 10.09.2020 № 21П-498 «Об утверждении положения об осуществлении контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства социального развития Московской области административных регламентов и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг».

25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, работников ТСП, принимаются меры по устранению таких нарушений.



## **26. Ответственность должностных лиц, работников ТСП, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги**

26.1. Должностным лицом ТСП, ответственным за предоставление Государственной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги, является руководитель подразделения ТСП, непосредственно предоставляющего Государственную услугу.

26.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц, работников ТСП, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица, работники ТСП, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

27.1. Контроль за предоставлением Государственной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 24 и 25 настоящего Административного регламента.

27.2. Контроль за порядком предоставления Государственной услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

27.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, работниками ТСП, работниками МФЦ порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

27.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в Минсоцразвития Московской области, МФЦ, учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц, работников ТСП, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

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



**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минсоцразвития Московской области, ТСП, должностных лиц Минсоцразвития Московской области, должностных лиц, работников ТСП, МФЦ, работников МФЦ**

**28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Государственной услуги**

28.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе представления Государственной услуги, ТСП, должностными лицами, работниками ТСП, МФЦ, работниками МФЦ (далее – жалоба).

28.2. В случае, когда жалоба подается через Представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя (Представителя заявителя) без доверенности (для юридических лиц).

28.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации Запроса о предоставлении Государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления Государственной услуги;

3) требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;

5) отказа в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

6) требования с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

7) отказа должностного лица, работника ТСП, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;

9) приостановления предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

10) требования у Заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в



предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 4 пункта 10.6 настоящего Административного регламента.

28.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование ТСП, указание на должностное лицо, работника ТСП, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ТСП, должностного лица, работника ТСП, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ТСП, должностного лица, работника ТСП, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

28.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

28.6. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

1) официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

2) официального сайта Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ, учредителям МФЦ в сети Интернет;

4) РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

5) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

28.7. В ТСП, МФЦ, учредителям МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

1) прием и регистрацию жалоб;

2) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Минсоцразвития Московской области, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с пунктом 29.1 настоящего Административного регламента;

3) рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

28.8. По результатам рассмотрения жалобы Минсоцразвития Московской области, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимает одно из следующих решений:



1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 28.12 настоящего Административного регламента.

28.9. При удовлетворении жалобы Минсоцразвития Московской области, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Государственной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Минсоцразвития Московской области, уполномоченным должностным лицом ТСП, работником МФЦ, учредителя МФЦ, уполномоченным должностным лицом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области соответственно.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Минсоцразвития Московской области, уполномоченного должностного лица ТСП, работника МФЦ, учредителя МФЦ, должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ, учредителем МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

28.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ, учредителя МФЦ, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;



б) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 28.10 настоящего Административного регламента;

7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.12. Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.13. Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

28.14. Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области сообщает Заявителю (представителю Заявителя) об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

28.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьями 15.2, 15.3 Закона Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.17. Минсоцразвития Московской области, МФЦ, учредитель МФЦ, обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Минсоцразвития Московской области, ТСП, должностных лиц, работников Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ, РПГУ;



3) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Минсоцразвития Московской области, должностных лиц Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5) формирование и представление ежеквартально не позднее 10 (Десятого) числа месяца, следующего за отчетным, в Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Московской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб), за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ.

28.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

## **29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя (представителя Заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке**

29.1. Жалоба подается в Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ, предоставившие Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) должностного лица Минсоцразвития Московской области, должностного лица, работника ТСП, ТСП, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) ТСП, можно подать в Минсоцразвития Московской области.

29.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

29.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области. В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 02.09.2019 № 570/27 «Об определении должностных лиц, уполномоченных на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» должностными лицами, уполномоченными на



принятие жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ являются министр государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, заместитель министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, курирующий вопросы организации деятельности МФЦ.

29.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в ТСП, МФЦ в месте, где Заявитель (представитель Заявителя) подавал Запрос на получение Государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Государственной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется учредителем МФЦ в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного Министерства, по месту его работы.

29.6. Жалоба (за исключением жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ) может быть подана Заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Минсоцразвития Московской области в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Минсоцразвития Московской области, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Минсоцразвития Московской области.

29.7. Жалоба, поступившая в Минсоцразвития Московской области, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Минсоцразвития Московской области, МФЦ, учредителем МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области).

29.8. В случае обжалования отказа Минсоцразвития Московской области, ТСП, должностного лица Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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



### **30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием РПГУ**

30.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием РПГУ способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

30.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на РПГУ, в государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», официальном сайте Минсоцразвития Московской области в сети Интернет.

### **31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минсоцразвития Московской области, ТСП, должностных лиц Минсоцразвития Московской области, ТСП, МФЦ, работников МФЦ**

31.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Государственной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».



Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
социального развития Московской  
области государственной услуги  
«Признание граждан нуждающимися  
в социальном обслуживании»,  
утвержденному распоряжением  
Министерства социального развития  
Московской области  
от 23.12.2020 № 21РВ-213

### Термины и определения

В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

МФЦ	государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
ЕСИА	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
Комиссия ТСП	Комиссия территориального структурного подразделения по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании
Личный кабинет	сервис РПГУ, позволяющий Заявителю (представителю Заявителя) получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ
Модуль МФЦ ЕИС ОУ	модуль МФЦ информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области
Полустационарное социальное обслуживание	предоставление социальных услуг без проживания на базе учреждений социального обслуживания



Сервис РПГУ «Узнать статус Заявления»	сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного Заявления
Стационарное социальное обслуживание	предоставление социальных услуг с проживанием
Социальная услуга	действие или действия в сфере социального обслуживания по оказанию постоянной, периодической, разовой помощи, в том числе срочной помощи, гражданину в целях улучшения условий его жизнедеятельности и (или) расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности
Социальное обслуживание на дому	предоставление социальных услуг по месту жительства гражданина



Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
социального развития Московской  
области государственной услуги  
«Признание граждан нуждающимися  
в социальном обслуживании»,  
утвержденному распоряжением  
Министерства социального развития  
Московской области  
от 23.12.2020 № 21РВ-213

### Форма Запроса о предоставлении Государственной услуги

	_____	
	(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, , общественного объединения, представляющих интересы гражданина,	
	_____	,
	реквизиты документа, подтверждающего полномочия	
	_____	,
	представителя, реквизиты документа, подтверждающего	
	_____	,
	личность представителя, адрес места жительства, адрес нахождения общественного объединения)	

### Заявление о предоставлении социальных услуг

Прошу предоставить мне социальные услуги в форме (формах) социального обслуживания \_\_\_\_\_, оказываемые

\_\_\_\_\_ (указывается форма (формы) социального обслуживания)

<sup>1</sup> Заполняется в случае, если заявление подается лицом или организацией представляющим интересы гражданина.



(указывается желаемый (желаемые) поставщик (поставщики) социальных услуг)

Нуждаюсь в социальных услугах: \_\_\_\_\_

(указываются желаемые социальные услуги)

и периодичность их представления)

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>: \_\_\_\_\_

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>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 3  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
социального развития Московской области  
государственной услуги «Признание  
граждан нуждающимися  
в социальном обслуживании»,  
утвержденному распоряжением  
Министерства социального развития  
Московской области  
от 23.12.2020 № 21 ПВ-213

### Форма решения о предоставлении Государственной услуги

Кому:

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

### Решение о предоставлении Государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области)

рассмотрен Запрос и документы, представленные гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество Заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Московской области от 04.12.2014 № 162/2014-ОЗ «О некоторых вопросах организации социального обслуживания в Московской области», постановлением Правительства Московской области от 30.12.2014 № 1195/51 «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Московской области и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Московской области в сфере социального обслуживания населения»

принято

решение

гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

предоставить государственную услугу по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (указать форму):

- в форме социального обслуживания на дому;
- в полустационарной форме социального обслуживания;
- в стационарной форме социального обслуживания;
- срочные социальные услуги



**Дополнительная информация для заявителя:**

Уважаемый \_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

В соответствии с пунктом 4 статьи 16 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» Вы приглашаетесь в \_\_\_\_\_ управление (отдел) социальной защиты населения Министерства социального развития Московской области для подписания и получения индивидуальной программы предоставления социальных услуг не позднее \_\_\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_  
(уполномоченное должностное лицо ТСН)\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_



Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
социального развития Московской области  
государственной услуги «Признание  
граждан нуждающимся  
в социальном обслуживании»,  
утвержденному распоряжением  
Министерства социального развития  
Московской области  
от 23.12.2020 № 21РВ-213

### Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги

Кому:

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

### Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области)

рассмотрен Запрос и документы, представленные гр. \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Московской области от 04.12.2014 № 162/2014-ОЗ «О некоторых вопросах организации социального обслуживания в Московской области», постановлением Правительства Московской области от 30.12.2014 № 1195/51 «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Московской области и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Московской области в сфере социального обслуживания населения» принято решение отказать гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

в предоставлении государственной услуги о признании нуждающимся в социальном обслуживании (указать форму):

- в форме социального обслуживания на дому;
- в полустационарной форме социального обслуживания;
- в стационарной форме социального обслуживания;
- срочные социальные услуги



№ п/п	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
13.2.1	Отсутствие права на предоставление социальных услуг	Указать исчерпывающий перечень оснований, указывающих на отсутствие права на предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому или в полустационарной форме социального обслуживания
13.2.2	Наличие в представленных документах недостоверных сведений	Указать перечень сведений, являющихся недостоверными, основания признания их недостоверными
13.2.3	Непредставление документов, указанных в подразделе 10 и Приложении 6 к настоящему Административному регламенту	Указать наименование документов, не представленных Заявителем
13.2.4	Письменный отказ гражданина от предоставления социальных услуг	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления Государственной услуги
13.2.5	Наличие медицинских противопоказаний, перечень которых утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения - в случае признания гражданина нуждающимся в социальных услугах в стационарной форме социального обслуживания.	В основании отказа указывается заключение уполномоченной медицинской организации

Вы вправе повторно обратиться с Запросом о предоставлении Государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Министерство социального развития Московской области, ТСП Министерства социального развития Московской области в соответствии с разделом V Административного регламента предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании, утвержденного распоряжением Министерства социального развития Московской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.



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

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
(уполномоченное должностное лицо ТСП)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)



Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
социального развития Московской области  
государственной услуги «Признание  
граждан нуждающимися в социальном  
обслуживании», утвержденному  
распоряжением Министерства социального  
развития Московской области  
от 23.12.2020 № 21РВ-213

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)**

1. Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398).
2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179).
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006).
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета» № 126-127, 03.08.2006).
5. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036).
6. Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2013, «Российская газета», № 295, 30.12.2013, «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.12.2013, № 52 (часть I), ст. 7007).
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169).
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303,



31.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932).

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.10.2011, № 40, ст. 5559, «Российская газета», № 222, 05.10.2011).

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, № 5, ст. 377).

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.03.2015, «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.03.2015, № 13, ст. 1936).

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084).

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 271, 23.11.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.11.2012, № 48, ст. 6706).

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

15. Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 13.05.2016, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 91, 24.05.2016).

16. Закон Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам



социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 210, 06.11.2009).

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

18. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 77, 05.05.2011, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 5, 31.05.2011).

19. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 151, 19.08.2013, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 13, 25.10.2013).

20. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 01.11.2018, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 238, 18.12.2018, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 4, 28.02.2019).

21. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 16.04.2015, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 84, 14.05.2015, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 8-9, 29.06.2015).

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

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

24. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных



и муниципальных услуг в Московской области» (официальный сайт Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области <http://mits.mosreg.ru>, 02.11.2016).

25. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» (официальный сайт Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области <http://mits.mosreg.ru>, 11.12.2018).

26. Распоряжение Министерства социальной защиты населения Московской области от 30.12.2014 № 18РВ-115 «О Комиссии Министерства социальной защиты населения Московской области по признанию граждан нуждающимися в стационарном социальном обслуживании».

27. Распоряжение Министерства социальной защиты населения Московской области от 30.12.2014 № 18РВ-121 «Об утверждении форм документов в соответствии с постановлением Правительства Московской области «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг в Московской области и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Московской области».



Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством социального  
развития Московской области государственной  
услуги «Признание граждан нуждающимися в  
социальном обслуживании», утвержденному  
распоряжением Министерства социального  
развития Московской области  
от 23.12.2020 № 21PB-213

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

Основание обращения	Обстоятельства нуждаемости	Перечень документов
Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании в полустационарной форме или в форме социального обслуживания на дому	Полная или частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности	Запрос; паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; документы (сведения), подтверждающие доходы гражданина и членов его семьи в денежной форме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.10.2014 № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно» за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи Запроса (за исключением граждан, указанных в части 1



Основание обращения	Обстоятельства нуждаемости	Перечень документов
		<p>статьи 31 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», в частях 2, 3 статьи 6 Закона Московской области от 04.12.2014 № 162/2014-ОЗ «О некоторых вопросах организации социального обслуживания в Московской области»);  справка медицинской организации о состоянии здоровья гражданина с указанием степени утраты способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста;  справка, свидетельство, удостоверение или иной документ о праве гражданина на меры социальной поддержки в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области;  документ, подтверждающий факт установления инвалидности в соответствии с законодательством Российской Федерации, - при отсутствии соответствующих сведений в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов»; копия финансового лицевого счета</p>
	<p>Наличие в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе</p>	<p>Запрос;  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;  документы (сведения), подтверждающие доходы гражданина и членов его семьи в денежной форме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.10.2014 № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно» за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи Запроса (за исключением граждан, указанных в части 1 статьи 31 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», в частях 2, 3 статьи 6 Закона Московской области от 04.12.2014 № 162/2014-ОЗ «О некоторых вопросах организации социального</p>



Основание обращения	Обстоятельства нуждаемости	Перечень документов
		<p>обслуживания в Московской области»);  справка медицинской организации о состоянии здоровья гражданина с указанием степени утраты способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста;  справка, свидетельство, удостоверение или иной документ о праве гражданина на меры социальной поддержки в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области;  документ, подтверждающий факт установления инвалидности в соответствии с законодательством Российской Федерации, - при отсутствии соответствующих сведений в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов»;  копия финансового лицевого счета или иной документ, подтверждающий количество лиц, зарегистрированных по месту жительства Заявителя</p>
	<p>Наличие ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации</p>	<p>Запрос гражданина;  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;  документы (сведения), подтверждающие доходы гражданина и членов его семьи в денежной форме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.10.2014 № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно» за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи Запроса (за исключением граждан, указанных в части 1 статьи 31 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», в частях 2, 3 статьи 6 Закона Московской области от 04.12.2014 № 162/2014-ОЗ «О некоторых вопросах организации социального обслуживания в Московской области»);</p>



Основание обращения	Обстоятельства нуждаемости	Перечень документов
		<p>справка медицинской организации о состоянии здоровья гражданина с указанием степени утраты способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста;</p> <p>справка, свидетельство, удостоверение или иной документ о праве гражданина на меры социальной поддержки в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области;</p> <p>документ, подтверждающий факт установления инвалидности в соответствии с законодательством Российской Федерации, - при отсутствии соответствующих сведений в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов»;</p> <p>копия финансового лицевого счета</p>
	<p>Отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствие попечения над ними</p>	<p>Запрос;</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>документы (сведения), подтверждающие доходы гражданина и членов его семьи в денежной форме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.10.2014 № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно» за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи Запроса (за исключением граждан, указанных в части 1 статьи 31 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», в частях 2, 3 статьи 6 Закона Московской области от 04.12.2014 № 162/2014-ОЗ «О некоторых вопросах организации социального обслуживания в Московской области»);</p> <p>справка медицинской организации о состоянии здоровья гражданина с указанием степени утраты способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться,</p>



Основание обращения	Обстоятельства нуждаемости	Перечень документов
		<p>обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста;</p> <p>справка, свидетельство, удостоверение или иной документ о праве гражданина на меры социальной поддержки в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области;</p> <p>документ, подтверждающий факт установления инвалидности в соответствии с законодательством Российской Федерации, - при отсутствии соответствующих сведений в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов»;</p> <p>копия финансового лицевого счета</p>
	<p>Наличие внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, наличие насилия в семье</p>	<p>Запрос;</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>документы (сведения), подтверждающие доходы гражданина и членов его семьи в денежной форме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.10.2014 № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно» за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи Запроса (за исключением граждан, указанных в части 1 статьи 31 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», в частях 2, 3 статьи 6 Закона Московской области от 04.12.2014 № 162/2014-ОЗ «О некоторых вопросах организации социального обслуживания в Московской области»);</p> <p>справка медицинской организации о состоянии здоровья гражданина с указанием степени утраты способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста;</p> <p>справка, свидетельство, удостоверение или иной документ о праве</p>



Основание обращения	Обстоятельства нуждаемости	Перечень документов
		<p>гражданина на меры социальной поддержки в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области;</p> <p>документ, подтверждающий факт установления инвалидности в соответствии с законодательством Российской Федерации, - при отсутствии соответствующих сведений в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов»;</p> <p>копия финансового лицевого счета</p>
	<p>Отсутствие определенного места жительства, в том числе у лица, не достигшего возраста двадцати трех лет и завершившего пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей</p>	<p>Запрос;</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>
	<p>Отсутствие работы и средств к существованию</p>	<p>Запрос;</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>справка медицинской организации о состоянии здоровья гражданина с указанием степени утраты способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста;</p> <p>справка, свидетельство, удостоверение или иной документ о праве гражданина на меры социальной поддержки в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области;</p> <p>документ, подтверждающий факт установления инвалидности в соответствии с законодательством Российской Федерации, - при отсутствии соответствующих сведений в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов»;</p> <p>копия финансового лицевого счета</p>



Основание обращения	Обстоятельства нуждаемости	Перечень документов
	<p>Нахождение женщин в кризисной ситуации (несовершеннолетние матери, одинокие матери с несовершеннолетними детьми, женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, потерявшие родных и близких и иные ситуации)</p>	<p>Запрос;  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;  документы (сведения), подтверждающие доходы гражданина и членов его семьи в денежной форме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.10.2014 № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно» за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи Запроса (за исключением граждан, указанных в части 1 статьи 31 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», в частях 2, 3 статьи 6 Закона Московской области от 04.12.2014 № 162/2014-ОЗ «О некоторых вопросах организации социального обслуживания в Московской области»);  справка медицинской организации о состоянии здоровья гражданина с указанием степени утраты способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста;  справка, свидетельство, удостоверение или иной документ о праве гражданина на меры социальной поддержки в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области;  документ, подтверждающий факт установления инвалидности в соответствии с законодательством Российской Федерации, - при отсутствии соответствующих сведений в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов»;  копия финансового лицевого счета</p>
	<p>Наличие семьи, находящейся в социально опасном положении</p>	<p>Запрос;  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p>



Основание обращения	Обстоятельства нуждаемости	Перечень документов
		<p>документы (сведения), подтверждающие доходы гражданина и членов его семьи в денежной форме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.10.2014 № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно» за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи Запроса (за исключением граждан, указанных в части 1 статьи 31 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», в частях 2, 3 статьи 6 Закона Московской области от 04.12.2014 № 162/2014-ОЗ «О некоторых вопросах организации социального обслуживания в Московской области»);</p> <p>справка медицинской организации о состоянии здоровья гражданина с указанием степени утраты способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста;</p> <p>справка, свидетельство, удостоверение или иной документ о праве гражданина на меры социальной поддержки в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области;</p> <p>документ, подтверждающий факт установления инвалидности в соответствии с законодательством Российской Федерации, - при отсутствии соответствующих сведений в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов»;</p> <p>копия финансового лицевого счета</p>
Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании в стационарной форме	Полная или частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности	<p>Запрос;</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>документы (сведения), подтверждающие доходы гражданина и членов его семьи в денежной форме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.10.2014</p>



Основание обращения	Обстоятельства нуждаемости	Перечень документов
		<p>№ 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно» за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи Запроса (за исключением граждан, указанных в части 1 статьи 31 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», в частях 2, 3 статьи 6 Закона Московской области от 04.12.2014 № 162/2014-ОЗ «О некоторых вопросах организации социального обслуживания в Московской области»);</p> <p>справка медицинской организации о состоянии здоровья гражданина с указанием степени утраты способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста;</p> <p>справка, свидетельство, удостоверение или иной документ о праве на меры социальной поддержки в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области;</p> <p>заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра или решение органа опеки и попечительства в соответствии со статьей 41 Закона Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (для лиц, страдающих психическими расстройствами) либо заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра об отсутствии медицинских противопоказаний для стационарного обслуживания в учреждении для лиц пожилого возраста и инвалидов (для лиц, не страдающих психическими расстройствами);</p> <p>заключение психолого-медико-педагогической комиссии (только для детей для признания их нуждающимися в стационарной форме социального обслуживания в детском доме-интернате для умственно отсталых детей или в детском доме-интернате для детей с физическими недостатками);</p> <p>заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра о</p>



Основание обращения	Обстоятельства нуждаемости	Перечень документов
		<p>наличии или отсутствии у ребенка-инвалида психического расстройства (для признания их нуждающимися в стационарном социальном обслуживании в детском доме-интернате для умственно отсталых детей или в детском доме-интернате для детей с физическими недостатками (для несовершеннолетних); документ, подтверждающий факт установления инвалидности в соответствии с законодательством Российской Федерации, - при отсутствии соответствующих сведений в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов»); копия финансового лицевого счета</p>
	<p>Наличие в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе</p>	<p>Запрос; паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; документы (сведения), подтверждающие доходы гражданина и членов его семьи в денежной форме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.10.2014 № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно» за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи Запроса (за исключением граждан, указанных в части 1 статьи 31 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», в частях 2, 3 статьи 6 Закона Московской области от 04.12.2014 № 162/2014-ОЗ «О некоторых вопросах организации социального обслуживания в Московской области»); справка медицинской организации о состоянии здоровья гражданина с указанием степени утраты способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста; справка, свидетельство, удостоверение или иной документ о праве на меры социальной поддержки в соответствии с законодательством</p>



Основание обращения	Обстоятельства нуждаемости	Перечень документов
		<p>Российской Федерации и законодательством Московской области; заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра или решение органа опеки и попечительства в соответствии со статьей 41 Закона Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (для лиц, страдающих психическими расстройствами) либо заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра об отсутствии медицинских противопоказаний для стационарного обслуживания в учреждении для лиц пожилого возраста и инвалидов (для лиц, не страдающих психическими расстройствами);</p> <p>заключение психолого-медико-педагогической комиссии (только для детей для признания их нуждающимися в стационарной форме социального обслуживания в детском доме-интернате для умственно отсталых детей или в детском доме-интернате для детей с физическими недостатками);</p> <p>заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра о наличии или отсутствии у ребенка-инвалида психического расстройства (для признания их нуждающимися в стационарном социальном обслуживании в детском доме-интернате для умственно отсталых детей или в детском доме-интернате для детей с физическими недостатками (для несовершеннолетних);</p> <p>документ, подтверждающий факт установления инвалидности в соответствии с законодательством Российской Федерации, - при отсутствии соответствующих сведений в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов»;</p> <p>копия финансового лицевого счета</p>
	Наличие ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации	<p>Запрос;</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>справка медицинской организации о состоянии здоровья гражданина с указанием степени утраты способности либо возможности</p>



Основание обращения	Обстоятельства нуждаемости	Перечень документов
		<p>осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста;</p> <p>заключение психолого-медико-педагогической комиссии (только для детей для признания их нуждающимися в стационарной форме социального обслуживания в детском доме-интернате для умственно отсталых детей или в детском доме-интернате для детей с физическими недостатками);</p> <p>заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра о наличии или отсутствии у ребенка-инвалида психического расстройства (для признания их нуждающимися в стационарном социальном обслуживании в детском доме-интернате для умственно отсталых детей или в детском доме-интернате для детей с физическими недостатками (для несовершеннолетних);</p> <p>документ, подтверждающий факт установления инвалидности в соответствии с законодательством Российской Федерации, - при отсутствии соответствующих сведений в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов»;</p> <p>копия финансового лицевого счета</p>
	Отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствие попечения над ними	<p>Запрос;</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>документы (сведения), подтверждающие доходы гражданина и членов его семьи в денежной форме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.10.2014 № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно» за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи Запроса (за исключением граждан, указанных в части 1 статьи 31 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», в частях 2, 3 статьи 6 Закона Московской области</p>



Основание обращения	Обстоятельства нуждаемости	Перечень документов
		<p>от 04.12.2014 № 162/2014-ОЗ «О некоторых вопросах организации социального обслуживания в Московской области»);  справка медицинской организации о состоянии здоровья гражданина с указанием степени утраты способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста;  справка, свидетельство, удостоверение или иной документ о праве на меры социальной поддержки в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области;  заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра или решение органа опеки и попечительства в соответствии со статьей 41 Закона Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (для лиц, страдающих психическими расстройствами) либо заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра об отсутствии медицинских противопоказаний для стационарного обслуживания в учреждении для лиц пожилого возраста и инвалидов (для лиц, не страдающих психическими расстройствами);  заключение психолого-медико-педагогической комиссии (только для детей для признания их нуждающимися в стационарной форме социального обслуживания в детском доме-интернате для умственно отсталых детей или в детском доме-интернате для детей с физическими недостатками);  заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра о наличии или отсутствии у ребенка-инвалида психического расстройства (для признания их нуждающимися в стационарном социальном обслуживании в детском доме-интернате для умственно отсталых детей или в детском доме-интернате для детей с физическими недостатками (для несовершеннолетних);  документ, подтверждающий факт установления инвалидности в соответствии с законодательством Российской Федерации, - при</p>



Основание обращения	Обстоятельства нуждаемости	Перечень документов
	<p>Наличие внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, наличие насилия в семье</p>	<p>отсутствии соответствующих сведений в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов»; копия финансового лицевого счета</p> <p>Запрос; паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; документы (сведения), подтверждающие доходы гражданина и членов его семьи в денежной форме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.10.2014 № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно» за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи Запроса (за исключением граждан, указанных в части 1 статьи 31 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», в частях 2, 3 статьи 6 Закона Московской области от 04.12.2014 № 162/2014-ОЗ «О некоторых вопросах организации социального обслуживания в Московской области»); справка медицинской организации о состоянии здоровья гражданина с указанием степени утраты способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста; справка, свидетельство, удостоверение или иной документ о праве на меры социальной поддержки в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области; заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра или решение органа опеки и попечительства в соответствии со статьей 41 Закона Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (для лиц, страдающих психическими расстройствами) либо заключение врачебной комиссии с участием</p>



Основание обращения	Обстоятельства нуждаемости	Перечень документов
		<p>врача-психиатра об отсутствии медицинских противопоказаний для стационарного обслуживания в учреждении для лиц пожилого возраста и инвалидов (для лиц, не страдающих психическими расстройствами);</p> <p>заключение психолого-медико-педагогической комиссии (только для детей для признания их нуждающимися в стационарной форме социального обслуживания в детском доме-интернате для умственно отсталых детей или в детском доме-интернате для детей с физическими недостатками);</p> <p>заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра о наличии или отсутствии у ребенка-инвалида психического расстройства (для признания их нуждающимися в стационарном социальном обслуживании в детском доме-интернате для умственно отсталых детей или в детском доме-интернате для детей с физическими недостатками (для несовершеннолетних);</p> <p>документ, подтверждающий факт установления инвалидности в соответствии с законодательством Российской Федерации, - при отсутствии соответствующих сведений в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов»;</p> <p>копия финансового лицевого счета</p>
	<p>Отсутствие определенного места жительства, в том числе у лица, не достигшего возраста двадцати трех лет и завершившего пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей</p>	<p>Запрос;</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>документы (сведения), подтверждающие доходы гражданина и членов его семьи в денежной форме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.10.2014 № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно» за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи Запроса (за исключением граждан, указанных в части 1 статьи 31 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», в</p>



Основание обращения	Обстоятельства нуждаемости	Перечень документов
		<p>частях 2, 3 статьи 6 Закона Московской области от 04.12.2014 № 162/2014-ОЗ «О некоторых вопросах организации социального обслуживания в Московской области»);</p> <p>справка медицинской организации о состоянии здоровья гражданина с указанием степени утраты способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста;</p> <p>справка, свидетельство, удостоверение или иной документ о праве на меры социальной поддержки в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области;</p> <p>заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра или решение органа опеки и попечительства в соответствии со статьей 41 Закона Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (для лиц, страдающих психическими расстройствами) либо заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра об отсутствии медицинских противопоказаний для стационарного обслуживания в учреждении для лиц пожилого возраста и инвалидов (для лиц, не страдающих психическими расстройствами);</p> <p>заключение психолого-медико-педагогической комиссии (только для детей для признания их нуждающимися в стационарной форме социального обслуживания в детском доме-интернате для умственно отсталых детей или в детском доме-интернате для детей с физическими недостатками);</p> <p>заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра о наличии или отсутствии у ребенка-инвалида психического расстройства (для признания их нуждающимися в стационарном социальном обслуживании в детском доме-интернате для умственно отсталых детей или в детском доме-интернате для детей с физическими недостатками (для несовершеннолетних);</p> <p>документ, подтверждающий факт установления инвалидности в</p>



Основание обращения	Обстоятельства нуждаемости	Перечень документов
		<p>соответствии с законодательством Российской Федерации, - при отсутствии соответствующих сведений в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов»;</p> <p>копия финансового лицевого счета</p>
	<p>Отсутствие работы и средств к существованию</p>	<p>Запрос;</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>документы (сведения), подтверждающие доходы гражданина и членов его семьи в денежной форме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.10.2014 № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно» за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи Запроса (за исключением граждан, указанных в части 1 статьи 31 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», в частях 2, 3 статьи 6 Закона Московской области от 04.12.2014 № 162/2014-ОЗ «О некоторых вопросах организации социального обслуживания в Московской области»);</p> <p>справка медицинской организации о состоянии здоровья гражданина с указанием степени утраты способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста;</p> <p>справка, свидетельство, удостоверение или иной документ о праве на меры социальной поддержки в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области;</p> <p>заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра или решение органа опеки и попечительства в соответствии со статьей 41 Закона Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (для лиц, страдающих психическими</p>



Основание обращения	Обстоятельства нуждаемости	Перечень документов
		<p>расстройствами) либо заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра об отсутствии медицинских противопоказаний для стационарного обслуживания в учреждении для лиц пожилого возраста и инвалидов (для лиц, не страдающих психическими расстройствами);</p> <p>заключение психолого-медико-педагогической комиссии (только для детей для признания их нуждающимися в стационарной форме социального обслуживания в детском доме-интернате для умственно отсталых детей или в детском доме-интернате для детей с физическими недостатками);</p> <p>заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра о наличии или отсутствии у ребенка-инвалида психического расстройства (для признания их нуждающимися в стационарном социальном обслуживании в детском доме-интернате для умственно отсталых детей или в детском доме-интернате для детей с физическими недостатками (для несовершеннолетних);</p> <p>документ, подтверждающий факт установления инвалидности в соответствии с законодательством Российской Федерации, - при отсутствии соответствующих сведений в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов»;</p> <p>копия финансового лицевого счета</p>
	<p>Нахождение женщин в кризисной ситуации (несовершеннолетние матери, одинокие матери с несовершеннолетними детьми, женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, потерявшие родных и близких и иные ситуации)</p>	<p>Запрос;</p> <p>паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>документы (сведения), подтверждающие доходы гражданина и членов его семьи в денежной форме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.10.2014 № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно» за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи Запроса (за исключением граждан, указанных в части 1 статьи 31 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах</p>



Основание обращения	Обстоятельства нуждаемости	Перечень документов
		<p>социального обслуживания граждан в Российской Федерации», в частях 2, 3 статьи 6 Закона Московской области от 04.12.2014 № 162/2014-ОЗ «О некоторых вопросах организации социального обслуживания в Московской области»);</p> <p>справка медицинской организации о состоянии здоровья гражданина с указанием степени утраты способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста;</p> <p>справка, свидетельство, удостоверение или иной документ о праве на меры социальной поддержки в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области;</p> <p>заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра или решение органа опеки и попечительства в соответствии со статьей 41 Закона Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (для лиц, страдающих психическими расстройствами) либо заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра об отсутствии медицинских противопоказаний для стационарного обслуживания в учреждении для лиц пожилого возраста и инвалидов (для лиц, не страдающих психическими расстройствами);</p> <p>заключение психолого-медико-педагогической комиссии (только для детей для признания их нуждающимися в стационарной форме социального обслуживания в детском доме-интернате для умственно отсталых детей или в детском доме-интернате для детей с физическими недостатками);</p> <p>заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра о наличии или отсутствии у ребенка-инвалида психического расстройства (для признания их нуждающимися в стационарном социальном обслуживании в детском доме-интернате для умственно отсталых детей или в детском доме-интернате для детей с физическими недостатками (для несовершеннолетних);</p>



Основание обращения	Обстоятельства нуждаемости	Перечень документов
	Наличие семьи, находящейся в социально опасном положении	<p>документ, подтверждающий факт установления инвалидности в соответствии с законодательством Российской Федерации, - при отсутствии соответствующих сведений в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов; копия финансового лицевого счета</p> <p>Запрос;  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;  документы (сведения), подтверждающие доходы гражданина и членов его семьи в денежной форме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.10.2014 № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно» за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи Запроса (за исключением граждан, указанных в части 1 статьи 31 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», в частях 2, 3 статьи 6 Закона Московской области от 04.12.2014 № 162/2014-ОЗ «О некоторых вопросах организации социального обслуживания в Московской области»);  справка медицинской организации о состоянии здоровья гражданина с указанием степени утраты способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста;  справка, свидетельство, удостоверение или иной документ о праве на меры социальной поддержки в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области;  заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра или решение органа опеки и попечительства в соответствии со статьей 41 Закона Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (для лиц, страдающих психическими</p>



Основание обращения	Обстоятельства нуждаемости	Перечень документов
		<p>расстройствами) либо заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра об отсутствии медицинских противопоказаний для стационарного обслуживания в учреждении для лиц пожилого возраста и инвалидов (для лиц, не страдающих психическими расстройствами);</p> <p>заключение психолого-медико-педагогической комиссии (только для детей для признания их нуждающимися в стационарной форме социального обслуживания в детском доме-интернате для умственно отсталых детей или в детском доме-интернате для детей с физическими недостатками);</p> <p>заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра о наличии или отсутствии у ребенка-инвалида психического расстройства (для признания их нуждающимися в стационарном социальном обслуживании в детском доме-интернате для умственно отсталых детей или в детском доме-интернате для детей с физическими недостатками (для несовершеннолетних);</p> <p>документ, подтверждающий факт установления инвалидности в соответствии с законодательством Российской Федерации, - при отсутствии соответствующих сведений в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов»;</p> <p>копия финансового лицевого счета</p>



Основание обращения	Обстоятельства нуждаемости	Перечень документов
Признание граждан нуждающимися в предоставлении срочных социальных услуг	Вне зависимости от оснований для обращения и обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности Заявителя	Запрос; паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации



Приложение 7  
к Административному регламенту предоставления  
Министерством социального развития  
Московской области государственной услуги  
«Признание граждан нуждающимися  
в социальном обслуживании»,  
утвержденному распоряжением Министерства  
социального развития Московской области  
от 23.12.2020 № 21PB-213

**Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги**

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При подаче через РПГУ	
				При электронной подаче через РПГУ	При представлении оригинала для осуществления сверки документов при проведении оценки условий жизнедеятельности гражданина либо в МФЦ
<b>Документы, предоставляемые Заявителем</b>					
Запрос		Форма утверждена Министерством труда и социальной защиты	Запрос должен быть подписан собственноручной	Заполняется интерактивная форма Запроса на РПГУ.	Оригинал документа не представляется, если Запрос подписан



Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При подаче через РПГУ	
				При электронной подаче через РПГУ	При представлении оригинала для осуществления сверки документов при проведении оценки условий жизнедеятельности гражданина либо в МФЦ
		Российской Федерации (приказ от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг»)	подписью Заявителя или Представителя заявителя, уполномоченного на подписание Запроса. В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Запроса, предоставляется Запрос, подписанный Заявителем	В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Запроса, прикрепляется электронный образ Запроса, подписанного Заявителем	Заявителем, Представителем заявителя, уполномоченным на подписание Запроса. Оригинал документа представляется, если Запрос подписан Заявителем, Представителем заявителя, не уполномоченным на подписание Запроса
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При подаче через РПГУ	
				При электронной подаче через РПГУ	При представлении оригинала для осуществления сверки документов при проведении оценки условий жизнедеятельности гражданина либо в МФЦ
		Российской Федерации»			
	Паспорт гражданина СССР	Паспорт гражданина СССР оформлялся и выдавался в соответствии с постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР» (действителен при наличии в нем фотографий по достижении установленного возраста – 25 и 45 лет). Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП



Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При подаче через РПГУ	
				При электронной подаче через РПГУ	При представлении оригинала для осуществления сверки документов при проведении оценки условий жизнедеятельности гражданина либо в МФЦ
		от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)			
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При подаче через РПГУ	
				При электронной подаче через РПГУ	При представлении оригинала для осуществления сверки документов при проведении оценки условий жизнедеятельности гражданина либо в МФЦ
		Российской Федерации»			
	Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП
	Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП



Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При подаче через РПГУ	
				При электронной подаче через РПГУ	При представлении оригинала для осуществления сверки документов при проведении оценки условий жизнедеятельности гражданина либо в МФЦ
	Вид на жительство, выдаваемый иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство»	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Форма утверждена Приказом МВД России от 08.06.2020 № 407 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При подаче через РПГУ	
				При электронной подаче через РПГУ	При представлении оригинала для осуществления сверки документов при проведении оценки условий жизнедеятельности гражданина либо в МФЦ
		разрешении на временное проживание в Российской Федерации»			
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 № 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу» (вместе с «Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу»)	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП
	Справка о рассмотрении заявления о предоставлении временного убежища на территории	Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП



Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При подаче через РПГУ	
				При электронной подаче через РПГУ	При представлении оригинала для осуществления сверки документов при проведении оценки условий жизнедеятельности гражданина либо в МФЦ
	Российской Федерации	предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»			
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства,	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При подаче через РПГУ	
				При электронной подаче через РПГУ	При представлении оригинала для осуществления сверки документов при проведении оценки условий жизнедеятельности гражданина либо в МФЦ
		обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»			
	Справка о принятии к рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма утверждена приказом МВД России от 11.06.2020 № 417 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство, замене иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации»	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП



Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При подаче через РПГУ	
				При электронной подаче через РПГУ	При представлении оригинала для осуществления сверки документов при проведении оценки условий жизнедеятельности гражданина либо в МФЦ
	Свидетельство о рождении	Приказ Минюста России от 13.08.2018 № 167, утверждены Формы бланков и Правила заполнения форм. Приказ Минюста России от 01.10.2018 № 202 «Об утверждении форм записей актов гражданского состояния и Правил заполнения форм записей актов гражданского состояния»	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП
Документ, подтверждающий полномочия Представителя Заявителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 1851 Гражданского кодекса Российской Федерации. Доверенность должна содержать следующие	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При подаче через РПГУ	
				При электронной подаче через РПГУ	При представлении оригинала для осуществления сверки документов при проведении оценки условий жизнедеятельности гражданина либо в МФЦ
		сведения: ФИО лица, выдавшего доверенность; ФИО лица, уполномоченного по доверенности; данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; объем полномочий представителя, включающий право на подачу Запроса о предоставлении Государственной услуги; дату выдачи доверенности; подпись лица, выдавшего доверенность			
Документ, подтверждающий полномочия опекуна (попечителя)	Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о	Распорядительный акт должен содержать следующие сведения: наименование уполномоченного органа опеки и попечительства; реквизиты	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП



Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При подаче через РПГУ	
				При электронной подаче через РПГУ	При представлении оригинала для осуществления сверки документов при проведении оценки условий жизнедеятельности гражданина либо в МФЦ
	назначении опекуна (попечителя)	распорядительного акта (дата, номер); ФИО лица, назначенного опекуном (попечителем); ФИО лица, которому назначен опекун (попечитель); подпись руководителя уполномоченного органа			
Справка медицинской организации о состоянии здоровья гражданина с указанием степени утраты способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста		Форма справки утверждена указанием Министерства здравоохранения Московской области от 01.02.2017 № 18-У. Документ должен содержать информацию о состоянии здоровья гражданина с указанием степени утраты способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП	Представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При подаче через РПГУ	
				При электронной подаче через РПГУ	При представлении оригинала для осуществления сверки документов при проведении оценки условий жизнедеятельности гражданина либо в МФЦ
		передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности, а также о наличии показаний или противопоказаний для нахождения в стационарных учреждениях социального обслуживания			
Заключение психолого-медико-педагогической комиссии		Заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра или решение органа опеки и попечительства в соответствии со статьей 41 Закона Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при её оказании»	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП



Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При подаче через РПГУ	
				При электронной подаче через РПГУ	При представлении оригинала для осуществления сверки документов при проведении оценки условий жизнедеятельности гражданина либо в МФЦ
		(только для лиц, страдающих психическими расстройствами) Заключение должно содержать сведения о наличии у лица психического расстройства, лишаящего его возможности находиться в организации социального обслуживания не психоневрологического профиля, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме.			
Документы (сведения), подтверждающие доходы гражданина и членов его семьи в денежной форме		Правила определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно в целях реализации Федерального закона «Об основах	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП	Представляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При подаче через РПГУ	
				При электронной подаче через РПГУ	При представлении оригинала для осуществления сверки документов при проведении оценки условий жизнедеятельности гражданина либо в МФЦ
		<p>социального обслуживания граждан в Российской Федерации» установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 18.10.2014 № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно» за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи Запроса (за исключением граждан, указанных в части 1 статьи 31 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»,</p>			



Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При подаче через РПГУ	
				При электронной подаче через РПГУ	При представлении оригинала для осуществления сверки документов при проведении оценки условий жизнедеятельности гражданина либо в МФЦ
		в частях 2, 3 статьи 6 Закона Московской области от 04.12.2014 № 162/2014-ОЗ «О некоторых вопросах организации социального обслуживания в Московской области»)			
Копия финансового лицевого счета или иной документ, подтверждающий количество лиц, зарегистрированных по месту жительства Заявителя.	В документе должны содержаться фамилия, имя отчество и степень родства всех членов семьи, зарегистрированных по месту жительства Заявителя, адрес жилого помещения, дата выдачи документа	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП	
Справка, свидетельство, удостоверение или иной документ о праве гражданина на меры социальной поддержки в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области	Документ должен содержать следующие данные: наименования органа, которым выдан документ, фамилия, имя, отчество (при наличии); реквизиты документа	Представляется оригинал документа для сканирования и снятия копии. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ, ТСП и печатью МФЦ, ТСП	

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При подаче через РПГУ	
				При электронной подаче через РПГУ	При представлении оригинала для осуществления сверки документов при проведении оценки условий жизнедеятельности гражданина либо в МФЦ
		(номер, дата)			
<b>Сведения, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия</b>					
Сведения, подтверждающие место жительства (места пребывания) на территории Московской области		Сведения должны содержать следующие данные (в отношении каждого из лиц): фамилия, имя, отчество (при наличии); полная дата рождения; паспортные данные; адрес регистрации по месту жительства; дата формирования сведений; сведения о гражданстве	X	X	X
Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, индивидуальная программа реабилитации инвалида (ребенка-инвалида) или индивидуальная программа реабилитации и абилитации инвалида (ребенка-инвалида)		В документе должны содержаться фамилия, имя отчество, а также сведения об установлении инвалидности. Согласно форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной	X	X	X



Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При подаче через РПГУ	
				При электронной подаче через РПГУ	При представлении оригинала для осуществления сверки документов при проведении оценки условий жизнедеятельности гражданина либо в МФЦ
		защиты Российской Федерации от 13.06.2017 № 486н «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм»			
Сведения о заработной плате или доходе, на которые начислены страховые взносы		Сведения о доходах физических лиц из налоговой декларации по форме 3-НДФЛ; сведения о доходах физических лиц по справкам 2-НДФЛ	X	X	X
Сведения об оказании социальной поддержки, предусмотренной		В документе должны содержаться фамилия, имя	X	X	X

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При подаче через РПГУ	
				При электронной подаче через РПГУ	При представлении оригинала для осуществления сверки документов при проведении оценки условий жизнедеятельности гражданина либо в МФЦ
законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области в сфере занятости населения		отчество, а также сведения о постановке на учет в качестве безработного			
Сведения из протоколов комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о наличии в семьях, имеющих несовершеннолетних детей, конфликтных и иных ситуаций, в том числе с лицами с наркотической и алкогольной зависимостью, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, а также информации о возможном нахождении семьи в социально-опасном положении		В документе должны содержаться фамилия, имя отчество и степень родства всех членов семьи, дата проведения комиссии и номер протокола, сведения о наличии конфликтных и иных ситуаций, в том числе с лицами с наркотической и алкогольной зависимостью, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, а также информация о возможном нахождении семьи в социально-опасном	X	X	X



Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При подаче через РПГУ	
				При электронной подаче через РПГУ	При представлении оригинала для осуществления сверки документов при проведении оценки условий жизнедеятельности гражданина либо в МФЦ
		положении; основания для предоставления социальных услуг			
Сведения об обеспечении жилыми помещениями детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей		Информация должна содержать сведения о фамилии, имени и отчестве, а также сведения об обеспечении жилыми помещениями как ребенка-сироту или ребенка, оставшегося без попечения родителей	X	X	X
Сведения о выявлении несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей или иных законных представителей, либо находящихся в обстановке, представляющей угрозу их жизни, здоровью или препятствующей их воспитанию		Информация должна содержать сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) ребенка; возраст и степени развития ребенка; реквизиты акта органа опеки и попечительства; причины, в связи с которыми законные представители не могут исполнять свои обязанности в отношении	X	X	X

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При подаче через РПГУ	
				При электронной подаче через РПГУ	При представлении оригинала для осуществления сверки документов при проведении оценки условий жизнедеятельности гражданина либо в МФЦ
		ребенка; основания для предоставления социальных услуг			
Сведения о выявлении родителей несовершеннолетних или иных их законных представителей и иных лиц, жестоко обращающихся с несовершеннолетними и (или) вовлекающих их в совершение преступления или антиобщественных действий или совершающих по отношению к ним другие противоправные деяния, а также о несовершеннолетних, совершивших правонарушение или антиобщественные действия		Информация должна содержать сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) ребенка; возраст и степени развития ребенка; реквизиты акта органа опеки и попечительства; причины, в связи с которыми законные представители не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка; фамилию, имя, отчество (при наличии) родителей ребенка; основания для предоставления социальных услуг	X	X	X
Сведения о выявлении состоящих на учете в уголовно-исполнительных инспекциях несовершеннолетних		Сведения о выявлении состоящих на учете в уголовно-исполнительных	X	X	X



Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При подаче через РПГУ	
				При электронной подаче через РПГУ	При представлении оригинала для осуществления сверки документов при проведении оценки условий жизнедеятельности гражданина либо в МФЦ
	осужденных, нуждающихся в оказании социальной и психологической помощи, помощи в социальной адаптации, трудоустройстве, о выявленных случаях совершения ими правонарушения или антиобщественных действий, нарушения ими установленных судом запретов и (или) ограничений, уклонения несовершеннолетних осужденных, признанных больными наркоманией, которым предоставлена отсрочка отбывания наказания, от прохождения курса лечения от наркомании, а также медицинской реабилитации либо социальной реабилитации или уклонения несовершеннолетних осужденных от исполнения возложенных на них судом обязанностей	инспекциях несовершеннолетних осужденных (фамилия, имя, отчество (при наличии), о выявленных случаях совершения ими правонарушения или антиобщественных действий, нарушения ими установленных судом запретов и (или) ограничений, уклонения несовершеннолетних осужденных, признанных больными наркоманией, которым предоставлена отсрочка отбывания наказания, от прохождения курса лечения от наркомании, а также медицинской реабилитации либо социальной реабилитации или уклонения несовершеннолетних			

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При подаче через РПГУ	
				При электронной подаче через РПГУ	При представлении оригинала для осуществления сверки документов при проведении оценки условий жизнедеятельности гражданина либо в МФЦ
		осужденных от исполнения возложенных на них судом обязанностей; основания для предоставления социальных услуг			
Сведения о выявлении несовершеннолетних, нуждающихся в обследовании, наблюдении или лечении в связи с употреблением алкогольной и спиртосодержащей продукции, наркотических средств, психотропных или одурманивающих веществ, находящихся в социально опасном положении и нуждающихся в этой связи в оказании помощи в организации отдыха, досуга, занятости		Информация должна содержать сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) ребенка; основания для предоставления социальных услуг	X	X	X
Сведения о выявлении несовершеннолетних, нуждающихся в помощи государства в связи с самовольным уходом из организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, образовательных организаций или иных организаций, осуществляющих обучение, либо в		Информация должна содержать сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) ребенка; основания для предоставления социальных услуг	X	X	X



Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При подаче через РПГУ	
				При электронной подаче через РПГУ	При представлении оригинала для осуществления сверки документов при проведении оценки условий жизнедеятельности гражданина либо в МФЦ
связи с прекращением по неуважительным причинам занятий в образовательных организациях					
Сведения о рождении		Сведения должны содержать следующие данные: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; сведения об отце, матери (при наличии); место рождения; гражданство; наименование органа, осуществляющего государственную регистрацию актов гражданского состояния, составившего запись акта гражданского состояния; код и наименование органа, осуществляющего государственную регистрацию актов гражданского состояния, в котором зарегистрирован данный акт	X	X	X

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ или ТСП	При подаче через РПГУ	
				При электронной подаче через РПГУ	При представлении оригинала для осуществления сверки документов при проведении оценки условий жизнедеятельности гражданина либо в МФЦ
Сведения о государственной регистрации смерти		Сведения должны содержать следующие данные: наименования органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния; фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; дата рождения; место рождения; гражданство; дата смерти; последнее место жительства умершего; реквизиты выданного свидетельства	X	X	X



Приложение 8  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
социального развития Московской области  
государственной услуги «Признание  
граждан нуждающимися  
в социальном обслуживании»,  
утвержденному распоряжением  
Министерства социального развития  
Московской области  
от 23.12.2020 № 21PB-213

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

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

Кому:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество Заявителя)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
Государственной услуги «Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании»**

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании», Вам отказано по следующим основаниям:

№ п/п	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме
1	2	3
12.1.1.	Обращение за предоставлением иной государственной услуги	Указать основание такого вывода, наименование государственной услуги, за которой необходимо обратиться Заявителю, а также какой орган (организация) ее предоставляет, контактную информацию такого органа (организации)

1	2	3
12.1.2.	Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, утратили силу	Указать исчерпывающий перечень документов, утративших силу
12.1.3.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
12.1.4.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
12.1.5.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом)	Указать поля Запроса, не заполненные Заявителем либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований установленными Административным регламентом
12.1.6.	Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа	Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию
12.1.7.	Подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя	Указать основание такого вывода
12.1.8.	Поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса.	Указать основание такого вывода

Рекомендации о порядке действий для получения положительного результата предоставления Государственной услуги «Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании»:

Вы вправе повторно обратиться в территориальное структурное подразделение Министерства социального развития Московской области с Запросом о предоставлении Государственной услуги после устранения указанных замечаний.



Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании», утвержденного распоряжением Министерства социального развития Московской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

---

Наименование должности уполномоченного  
должностного лица территориального  
структурного подразделения Министерства  
социального развития Московской области

подпись

Ф.И.О.

М.П.

Приложение 9  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
социального развития Московской области  
государственной услуги «Признание  
граждан нуждающимися  
в социальном обслуживании»,  
утвержденному распоряжением  
Министерства социального развития  
Московской области  
от 23.12.2020 № 21РВ-213

### Акт обследования условий проживания гражданина

Город \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

подавшего заявление/в отношении которого подано заявление/

\_\_\_\_\_  
(ненужное вычеркнуть)

о предоставлении социальных услуг В

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

в целях его дальнейшего признания нуждающимся в социальном обслуживании.

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

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)



Семейное положение \_\_\_\_\_,

Состав семьи \_\_\_\_\_ чел.

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

Условия проживания<sup>1</sup>: \_\_\_\_\_

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

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

Отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя:

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

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

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

Дополнительные данные обследования:

Акт составили:

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

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

## Приложение 10

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании», утвержденному распоряжением Министерства социального развития Московской области от 13.12.2020 № 21РВ-213

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры действий, составляющих административные процедуры**

**Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ**

**1. Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
РПГУ/ВИС/ТС П	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным	Запрос по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ ВИС ТСП. В случае необходимости, оригиналы документов, указанные в подразделе 10 Административного



Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
				законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	регламента, после получения уведомления в Личный кабинет на РПГУ, должны предоставляться Заявителем сотруднику ТСП при проведении оценки условий жизнедеятельности гражданина или в выбранный МФЦ при подаче Запроса с РПГУ Результатом административного действия является прием Запроса. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС ТСП
ТСП/ВИС	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Государственной услуги, а также проверка на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги		10 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также на наличие или отсутствие предусмотренных подразделом 12 Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги. В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, либо при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, должностным лицом ТСП формируется решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги (по форме согласно Приложению 8 к Административному регламенту). Решение об отказе в приеме документов



Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
	Регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса		30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ТСП и направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, Запрос регистрируется в ВИС ТСП, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на РПГУ. Результатами административного действия являются регистрация Запроса о предоставлении Государственной услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС ТСП, а также на РПГУ
МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Сверка представленных документов в электронной форме с оригиналами документов в МФЦ, в случае если оценка условий жизнедеятельности гражданина не проводится	3 рабочих дня	30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Московской области, в том числе Административным регламентом	Работник МФЦ проводит сверку оригиналов документов с электронными образами документов. При соответствии представленных оригиналов документов в МФЦ электронным образам, ранее направленным Заявителем в ТСП посредством РПГУ, работник МФЦ проставляет в Модуле МФЦ ЕИС ОУ отметку о соответствии документов оригиналам. В случае несоответствия представленных оригиналов документов в МФЦ электронным образам, ранее направленным Заявителем в ТСП посредством РПГУ, работник МФЦ проставляет в Модуле МФЦ ЕИС ОУ отметку о несоответствии



Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					документов оригиналам. Результатом административного действия является составление акта сверки документов, который подписывается работником МФЦ и Заявителем. Результат фиксируется в электронной форме в Модуле МФЦ ЕИС ОУ и направляется в ВИС ТСП в день его формирования

**2. Проведение оценки условий жизнедеятельности Заявителя, а также обстоятельств, установленных статьей 15 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» или статьей 7 Закона Московской области № 162/2014-ОЗ «О некоторых вопросах организации социального обслуживания в Московской области», при которых Заявитель может быть признан нуждающимся в социальном обслуживании (за исключением срочных социальных услуг, предоставляемых в полустационарной и стационарной формах социального обслуживания)**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ТСП/ВИС	Проведение оценки условий жизнедеятельности гражданина, а также обстоятельств, установленных статьей 15 Федерального закона или частями 1 или 2 статьи 7 Закона	До 2 рабочих дней(включая день регистрации Запроса)	10 минут 4 часа	Установление обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина установленных статьей 15 Федерального закона	Заявитель уведомляется о проведении оценки условий жизнедеятельности гражданина в день регистрации Запроса в ТСП. На следующий рабочий день после регистрации Запроса в ТСП осуществляется выход Комиссии ТСП по месту жительства Заявителя для проведения оценки условий жизнедеятельности гражданина, а также обстоятельств, установленных статьей 15 Федерального закона или частями 1 или 2



Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
	Московской области, при которых он может быть признан нуждающимся в социальном обслуживании			или частями 1 или 2 статьи 7 Закона Московской области	статьи 7 Закона Московской области, при которых он может быть признан нуждающимся в социальном обслуживании. Составляется акт обследования условий проживания гражданина, по форме, указанной в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту. Результатом административного действия является составление Акта, а также проверка наличия обстоятельств, установленных статьей 15 Федерального закона или частями 1 или 2 статьи 7 Закона Московской области. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС ТСП
ТСП/ВИС	Сверка представленных документов в электронной форме с оригиналами документов при проведении оценки условий жизнедеятельности гражданина		30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Московской области, в том числе Административным регламентом	Должностное лицо, работник ТСП проводит сверку оригиналов документов с электронными образами документов и составляет акт сверки представленных Заявителем оригиналов документов. Результатом административного действия является составление Акта сверки документов, который подписывается должностным лицом, работником ТСП и Заявителем. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС ТСП в день его формирования.



**3. Формирование и направление межведомственных информационных запросов  
в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ТСП/ВИС	<p>Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов</p>	<p>5 рабочих дней (начиная с первого рабочего дня предоставления Государственной услуги)</p>	30 минут	<p>Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций</p>	<p>Должностное лицо Министерства формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют документы, предусмотренные в подразделе 11 Административного регламента, и они необходимы для предоставления Государственной услуги. В ВИС проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа и направляется межведомственный информационный запрос. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p>
	<p>Контроль предоставления результата запросов</p>		30 минут	<p>Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов, организаций</p>	<p>Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p>

#### 4. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ТСП/ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги	1 рабочий день	60 минут	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области, в том числе Административным регламентом	ТСП на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Государственной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления Государственной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, принятие решения о предоставлении Государственной услуги по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС ТСП



**5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ТСП/ВИС	Рассмотрение проекта решения	1 рабочий день	2 часа	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Московской области, в том числе Административному регламенту.	<p>Уполномоченное должностное лицо ТСП рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Государственной услуги, подписывает проект решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной ЭП в ВИС и направляет должностному лицу ТСП для направления результата предоставления Государственной услуги Заявителю.</p> <p>Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной ЭП, решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС</p>

## 6. Выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю (представителю Заявителя)

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ВИС/РПГУ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю (представителю Заявителя)	1 рабочий день	2 часа	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Должностное лицо ТСП направляет результат предоставления Государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ТСП в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Государственной услуги в Личном кабинете на РПГУ. Заявитель может получить результат предоставления Государственной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица ТСП, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Государственной услуги, получение результата предоставления Государственной услуги Заявителем.</p>



Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ

## II. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством МФЦ

### 1. Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность, проверка комплектности документов.	1 рабочий день	5 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Московской области, в том числе Административным регламентом	Для получения Государственной услуги Заявитель предоставляет в МФЦ необходимые документы, указанные в подразделе 10 Административного регламента. Документы проверяются работником МФЦ на соответствие требованиям, указанным в подразделе 10 Административного регламента и Приложении б к Административному регламенту. При этом Запрос формируется работником МФЦ (за исключением, Запроса, предоставленного Представителем заявителя, не уполномоченным на подписание такого Запроса).

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
	Проверка полномочий Представителя заявителя		5 минут		Работником МФЦ проверяются документы, удостоверяющие полномочия Представителя заявителя (доверенность, выданная в соответствии с законодательством Российской Федерации).
	Подготовка решения об отказе в приеме документов		15 минут		В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, работником МФЦ осуществляется информирование Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации. По требованию Заявителя работником МФЦ подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа, которое оформляется по форме, приведенной в Приложении 8 к Административному регламенту в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов.
МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ ВИС	Заполнение Запроса, сканирование представленных документов и формирование		20 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям,	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов работником МФЦ в Модуль МФЦ ЕИС ОУ вносятся сведения о Заявителе, другие необходимые сведения, заполняется Запрос, сканируются



Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
	выписки о приеме Запроса и прилагаемых документов			установленным законодательством Российской Федерации и Московской области, в том числе Административным регламентом	<p>предоставленные Заявителем документы, формируется электронное дело. В случае обращения Представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Запроса, представляется подписанный Заявителем Запрос. Если Запрос не соответствует требованиям, установленным Административным регламентом. Работник МФЦ информирует Представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Запроса, в соответствии с указанными требованиями. Работник МФЦ сканирует представленные Заявителем (Представителем Заявителя) оригиналы документов (или заверенные надлежащим образом копии документов), формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p> <p>Оригиналы документов (или заверенные надлежащим образом копии документов) возвращаются Заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в оригиналах). Работник МФЦ формирует, распечатывает в 3 (Трех) экземплярах выписку из электронного журнала регистрации обращений, подтверждающую прием документов от Заявителя (Представителя Заявителя) с</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					<p>указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления Государственной услуги.</p> <p>Выписки подписывает работник МФЦ и Заявитель. Один экземпляр выписки хранится в МФЦ, второй – передается Заявителю, а третий – передается в Министерство вместе с комплектом документов.</p> <p>Электронное дело (Запрос, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Министерство (ВИС) в электронном виде в день его формирования.</p> <p>Результатом административного действия является прием Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, сотрудником МФЦ или отказ в их приеме.</p> <p>Результат фиксируется в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, ВИС либо подтверждается решением об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги</p>
ТСП/ВИС	Проверка комплектности представленных Заявителем		15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов	При поступлении Запроса и приложенных к нему документов от МФЦ уполномоченное должностное лицо ТСП, ответственное за прием и проверку поступивших документов, в



Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
	электронных документов, поступивших от МФЦ			требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	<p>целях предоставления Государственной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) устанавливает предмет обращения;</li> <li>2) проверяет правильность оформления Запроса, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;</li> <li>3) регистрирует Запрос в ВИС и направляет его для работы должностному лицу ТСП.</li> </ol> <p>Результатом административного действия является регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги. Результат фиксируется в ВИС ТСП</p>

**2. Проведение оценки условий жизнедеятельности Заявителя, а также обстоятельств, установленных статьей 15 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» или статьей 7 Закона Московской области № 162/2014-ОЗ «О некоторых вопросах организации социального обслуживания в Московской области», при которых Заявитель может быть признан нуждающимся в социальном обслуживании (за исключением срочных социальных услуг, предоставляемых в полустационарной и стационарной формах социального обслуживания)**

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ТСП/ВИС	Проведение оценки условий жизнедеятельности гражданина, а также обстоятельств, установленных статьей 15 Федерального закона или частями 1 или 2 статьи 7 Закона Московской области, при которых он может быть признан нуждающимся в социальном обслуживании	До 2 рабочих дней (включая день регистрации Запроса)	10 минут	Установление обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина установленных статьей 15 Федерального закона или частями 1 или 2 статьи 7 Закона Московской области	Заявитель уведомляется о проведении оценки условий жизнедеятельности гражданина в день регистрации Запроса в ТСП. На следующий рабочий день после регистрации Запроса в ТСП осуществляется выход Комиссии ТСП по месту жительства Заявителя для проведения оценки условий жизнедеятельности гражданина, а также обстоятельств, установленных статьей 15 Федерального закона или частями 1 или 2 статьи 7 Закона Московской области, при которых он может быть признан нуждающимся в социальном обслуживании. Составляется акт обследования условий проживания гражданина (далее – акт), по форме, указанной в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту. Результатом административного действия является составление Акта, а также проверка наличия обстоятельств, установленных статьей 15 Федерального закона или частями 1 или 2 статьи 7 Закона Московской области.
			4 часа		



Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					Результат фиксируется в электронной форме в ВИС ТСП.

### 3. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ТСП/ВИС	Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов	5 рабочих дней (начиная с первого рабочего дня предоставления Государственной услуги)	30 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	Должностное лицо Министерства формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют документы, предусмотренные в подразделе 11 Административного регламента, и они необходимы для предоставления Государственной услуги. В ВИС проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа и направляется межведомственный информационный запрос. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
	Контроль предоставления результата запросов		30 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов, организаций	Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия

#### 4. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ТСП/ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной	1 рабочий день	60 минут	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Государственной услуги в	ТСП на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Государственной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления Государственной услуги и



Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
	услуги			соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области, в том числе Административным регламентом	формирует в ВИС проект решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, принятие решения о предоставлении Государственной услуги по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС ТСП

**5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)  
Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ТСП/ВИС	Рассмотрение проекта решения	1 рабочий день	2 часа	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Московской области, в том числе Административному регламенту.	<p>Уполномоченное должностное лицо ТСП рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Государственной услуги, подписывает проект решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной ЭП в ВИС и направляет должностному лицу ТСП для направления результата предоставления Государственной услуги Заявителю.</p> <p>Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной ЭП, решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС</p>



## 6. Направление (выдача) результата предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ТСП/ВИС/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача результата предоставления Государственной услуги в МФЦ Заявителю	1 рабочий день	2 часа	Соответствие решения требованиям законодательства Московской области, в том числе Административному регламенту.	<p>Должностное лицо ТСП направляет результат предоставления Государственной услуги в электронной форме в Модуль МФЦ ЕИС ОУ. Работник МФЦ при выдаче результата предоставления Государственной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя, а также документы, подтверждающие полномочия Представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Государственной услуги обращается Представитель заявителя).</p> <p>После установления личности Заявителя работник МФЦ распечатывает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица ТСП, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>Работник МФЦ формирует выписку из электронного журнала регистрации обращений о выдаче результата предоставления Государственной услуги, распечатывает ее, подписывает и передает ее на подпись Заявителю. Выписка хранится в МФЦ.</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					Результатом административного действия является получение результата предоставления государственной услуги Заявителем. Результат фиксируется в ВИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ

### III. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в ТСП

#### 1. Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ТСП/ВИС	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность, проверка комплектности документов.	1 рабочий день	5 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Московской области, в том числе Административным регламентом	Для получения Государственной услуги Заявитель предоставляет в ТСП необходимые документы, указанные в подразделе 10 Административного регламента. Уполномоченное должностное лицо ТСП устанавливает предмет обращения Заявителя, проверяет комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, соответствие требованиям, указанным в пункте 10 и Приложении 6 к Административному регламенту.



Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
	Проверка полномочий Представителя заявителя		5 минут		Уполномоченным должностным лицом, работником ТСП проверяются документы, удостоверяющие полномочия Представителя Заявителя (доверенность, выданная в соответствии с законодательством Российской Федерации)
	Подготовка решения об отказе в приеме документов		15 минут		В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 12 настоящего Административного регламента, уполномоченным должностным лицом, работником ТСП осуществляется информирование Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации. По требованию Заявителя уполномоченным должностным лицом, работником ТСП подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа, которое оформляется по форме, приведенной в Приложении 8 к Административному регламенту в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ТСП/ВИС	Заполнение Запроса, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме Запроса и прилагаемых документов		20 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Московской области, в том числе Административным регламентом	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов уполномоченное должностное лицо, работник ТСП сканирует представленные Заявителем оригиналы документов за исключением документов, представление которых предусмотрено только в оригиналах), формирует электронное дело в ВИС, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью ТСП).</p> <p>Уполномоченное должностное лицо, работник ТСП формирует и регистрирует Запрос в ВИС. Заявитель (Представитель заявителя), уполномоченный на подписание Запроса), в присутствии уполномоченного должностного лица, работника ТСП подписывает Запрос.</p> <p>В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Запроса, представляется подписанный Заявителем Запрос. Если Запрос не соответствует требованиям, установленным Административным регламентом, уполномоченное должностное лицо, работник ТСП информирует Заявителя о необходимости повторного заполнения Запроса, в соответствии с указанными</p>



Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					<p>требованиями.  Оригиналы документов возвращает Заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в оригиналах).  Уполномоченное должностное лицо, работник ТСП распечатывает и выдает Заявителю выписку о получении Запроса, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Государственной услуги.  Выписка подписывается уполномоченным должностным лицом, работником ТСП, принявшим документы и Заявителем.  Результатом административного действия является прием Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, уполномоченным должностным лицом ТСП или отказ в их приеме. Результат фиксируется в ВИС.</p>
ТСП/ВИС	Проверка комплектности представленных Заявителем		15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством	При поступлении Запроса и приложенных к нему документов уполномоченное должностное лицо, работник ТСП, ответственное за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Государственной услуги: 1) устанавливает предмет обращения;

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
				Российской Федерации и Московской области, в том числе Административным регламентом	<p>2) проверяет правильность оформления Запроса, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;</p> <p>3) регистрирует Запрос в ВИС и направляет его для работы должностному лицу ТСП. Результатом административного действия является регистрация Запроса и документов, необходимые для предоставления Государственной услуги. Результат фиксируется в ВИС ТСП</p>



**2. Проведение оценки условий жизнедеятельности Заявителя, а также обстоятельств, установленных статьей 15 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» или статьей 7 Закона Московской области № 162/2014-ОЗ «О некоторых вопросах организации социального обслуживания в Московской области», при которых Заявитель может быть признан нуждающимся в социальном обслуживании (за исключением срочных социальных услуг, предоставляемых в полустационарной и стационарной формах социального обслуживания)**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ТСП/ВИС	Проведение оценки условий жизнедеятельности гражданина, а также обстоятельств, установленных статьей 15 Федерального закона или частями 1 или 2 статьи 7 Закона Московской области, при которых он может быть признан нуждающимся в социальном обслуживании	До 2 рабочих дней (включая день регистрации Запроса)	10 минут	Установление обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина установленных статьей 15 Федерального закона или частями 1 или 2 статьи 7 Закона Московской области	Заявитель уведомляется о проведении оценки условий жизнедеятельности гражданина в день регистрации Запроса в ТСП. На следующий рабочий день после регистрации Запроса в ТСП осуществляется выход Комиссии ТСП по месту жительства Заявителя для проведения оценки условий жизнедеятельности гражданина, а также обстоятельств, установленных статьей 15 Федерального закона или частями 1 или 2 статьи 7 Закона Московской области, при которых он может быть признан нуждающимся в социальном обслуживании. Составляется акт обследования условий проживания гражданина, по форме, указанной в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту. Результатом административного действия является составление акта, а также проверка наличия обстоятельств, установленных статьей 15 Федерального закона или частями 1
			4 часа		

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					или 2 статьи 7 Закона Московской области. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС ТСП

**3. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ТСП/ВИС	Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов	5 рабочих дней (начиная с первого рабочего дня предоставления Государственной услуги)	30 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	Должностное лицо Министерства формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют документы, предусмотренные в подразделе 11 Административного регламента, и они необходимы для предоставления Государственной услуги. В ВИС проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа и направляется межведомственный информационный запрос. Результатом административного действия является направление межведомственного



Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
	Контроль предоставления результата запросов		30 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов, организаций	Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия

#### 4. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ТСП/ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении	1 рабочий день	60 минут	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Государственной	ТСП на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Государственной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
	Государственной услуги			услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области, в том числе Административным регламентом	предоставления Государственной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, принятие решения о предоставлении Государственной услуги по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС ТСП



**5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)  
Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ТСП/ВИС	Рассмотрение проекта решения	1 рабочий день	2 часа	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Московской области, в том числе Административному регламенту.	<p>Уполномоченное должностное лицо ТСП рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Государственной услуги, подписывает проект решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной ЭП в ВИС и направляет должностному лицу ТСП для направления результата предоставления Государственной услуги Заявителю.</p> <p>Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной ЭП, решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС</p>

**6. Выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю (представителю Заявителя)**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ТСП/ВИС/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю (представителю Заявителя)	1 рабочий день	2 часа	Соответствие решения требованиям законодательства Московской области, в том числе Административному регламенту.	<p>Должностное лицо ТСП при выдаче результата предоставления Государственной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя, а также документы, подтверждающие полномочия Представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Государственной услуги обращается Представитель заявителя).</p> <p>После установления личности Заявителя должностное лицо ТСП распечатывает из ВИС на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ТСП.</p> <p>Должностное лицо ТСП выдает результат предоставления Государственной услуги на бумажном носителе, заверенный подписью должностного лица ТСП и печатью.</p> <p>По желанию Заявителя результат предоставления Государственной услуги может быть выдан в МФЦ.</p> <p>Должностное лицо ТСП направляет результат предоставления Государственной услуги в электронной форме в Модуль МФЦ</p>



Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					<p>ЕИС ОУ</p> <p>Работник МФЦ при выдаче результата предоставления Государственной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя, а также документы, подтверждающие полномочия Представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Государственной услуги обращается Представитель заявителя).</p> <p>После установления личности Заявителя работник МФЦ распечатывает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица ТСП, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>Работник МФЦ формирует выписку из электронного журнала регистрации обращений о выдаче результата предоставления Государственной услуги, распечатывает ее, подписывает и передает ее на подпись Заявителю. Выписка хранится в МФЦ.</p> <p>Результатом административного действия является получение результата предоставления государственной услуги</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					Заявителем. Результат фиксируется в ВИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ