



РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ  
ЗАЩИТЫ**  
МІНІСТЕРСТВО ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ  
ЭМЕК ВЕ ИЧТИМАЙ КЪОРЧАЛАВ НАЗИРЛИГИ

---

**П Р И К А З**

от 16.11.2022 года № 569

г. Симферополь

*О внесении изменений в приказ  
Министерства труда и социальной защиты Республики Крым  
от 03 сентября 2020 года № 762*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Совета министров Республики Крым от 7 октября 2014 года № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым», Положением о Министерстве труда и социальной защиты Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 27 июня 2014 года № 147,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 03 сентября 2020 года № 762 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании» изложив приложение к нему в новой редакции (прилагается).

2. Управлению социального обслуживания и развития негосударственного сектора в сфере предоставления социальных услуг (Данилова Н.В.) обеспечить:

2.1 публикацию настоящего приказа на сайте Министерства труда и социальной защиты Республики Крым в сети «Интернет», расположенном на Портале Правительства Республики Крым, официальном сетевом издании «Правовой портал исполнительных органов Республики Крым» ([www.rknpra.ru](http://www.rknpra.ru)) не позднее следующего дня с момента принятия приказа;

2.2 направление копии настоящего приказа:

- в прокуратуру Республики Крым в срок до 2 рабочих дней со дня принятия;

- в Аппарат Совета министров Республики Крым в 2-дневный срок с принятия;

- в Министерство внутренней политики, информации и связи Республики Крым в течение 5 рабочих дней после принятия;

2.3 информирование правового управления об исполнении подпунктов 2.1 и 2.2 пункта 2 настоящего приказа одновременно с направлением копии настоящего приказа в Аппарат Совета министров Республики Крым;

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социальной защиты Республики Крым Теряева М.А.

**Заместитель Председателя  
Совета министров Республики Крым –  
министр труда и социальной защиты  
Республики Крым**

**Е. Романовская**

Согласовано:

Заместитель министра

М.А. Теряев

Начальник правового управления

Е.А. Пикина

Начальник управления социального  
обслуживания и развития  
негосударственного сектора в сфере  
предоставления социальных услуг

Н.В. Данилова

Начальник управления  
информационных технологий  
и делопроизводства

Н.В. Трофимова

Проект приказа подготовлен:

Заведующим отделом методологии социального обслуживания  
и развития негосударственного сектора в сфере  
предоставления социальных услуг управления социального обслуживания  
и развития негосударственного сектора в сфере  
предоставления социальных услуг \_\_\_\_\_

Д.А. Дубровиным

## **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

**к проекту изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 03 сентября 2020 года № 762**

Данный проект изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, разработан с целью приведения норм административного регламента в соответствие с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Принятие данного проекта направлено на обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации в части предоставления государственной услуги по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

**Заместитель министра**

**М. Теряев**

Приложение  
к приказу Министерства труда и  
социальной защиты Республики Крым  
от 03 сентября 2020 года № 762  
(в редакции приказа Министерства  
труда и социальной защиты Республики  
Крым от 16.11.2022 года № 569)

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании**

### **1. Общие положения**

#### **Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления учреждениями социального обслуживания, отнесенными к ведению Министерства труда и социальной защиты Республики Крым, уполномоченными на признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее – уполномоченные организации), органами местного самоуправления в городских округах и муниципальных районах Республики Крым в лице Департаментов (управлений) труда и социальной защиты населения муниципальных образований Республики Крым, уполномоченными на формирование необходимого пакета документов, представляемых гражданином для определения в государственные бюджетные учреждения социального обслуживания Республики Крым (далее – орган труда и социальной защиты), государственной услуги по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (далее – государственная услуга), определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению данной государственной услуги (далее – Регламент).

Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения государственной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);
- сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления государственной услуги;
- установления ответственности должностных лиц уполномоченных организаций, предоставляющих государственную услугу, за несоблюдение ими требований Регламента при выполнении административных процедур (действий).

## **Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, беженцы, постоянно проживающие на территории Республики Крым, нуждающиеся в социальном обслуживании, если существуют следующие обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности:

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

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

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

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

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

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

отсутствие работы и средств к существованию.

3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, указанные в пункте 2 настоящего Регламента или их представители, либо граждане, государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения, обращающиеся в их интересах, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия (далее - заявители).

## **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством труда и социальной защиты Республики Крым (далее – Министерство), органами труда и социальной защиты, уполномоченными организациями.

Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном сайте Министерства, размещенном на Портале Правительства Республики Крым (далее – официальный сайт Министерства),

органов местного самоуправления в соответствующем городском округе и муниципальном районе Республики Крым, уполномоченных организаций;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ);

- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги уполномоченными организациями;

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Министерства, органов труда и социальной защиты, уполномоченных организаций;

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Министерство, орган труда и социальной защиты, уполномоченную организацию);

4) посредством индивидуального устного информирования.

4.1. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Министерства, органа местного самоуправления в соответствующем городском округе и муниципальном районе Республики Крым, ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется уполномоченными организациями.

На информационных стендах уполномоченных организаций, в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги;

- выдержки из Регламента и приложения к нему;

- номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- формы заявлений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

4.2. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или организации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

4.3. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через сайт Министерства, органа труда и социальной защиты, уполномоченной организации в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Министерство, орган труда и социальной защиты, уполномоченную организацию.

4.4. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом уполномоченной организации не должно превышать 10 минут.

4.5. Должностное лицо уполномоченной организации, органа труда и социальной защиты, Министерства при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование Министерства, органа труда и социальной защиты, уполномоченной организации. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

  - ответы на поставленные вопросы;



должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;  
фамилию и инициалы исполнителя;  
наименование структурного подразделения-исполнителя;  
номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

4.6. На ЕПГУ и РПГУ и официальном сайте Министерства 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) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ФРГУ), предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

4.7. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в уполномоченную организацию, предоставляющую государственную услугу, а также посредством телефонной связи, электронной почты уполномоченной организации, предоставляющей государственную услугу, ЕПГУ (в случае подачи запроса

посредством ЕПГУ).

4.8. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте уполномоченной организации, предоставляющей государственную услугу, а также на официальном сайте Министерства и является доступной для заявителя.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы уполномоченных организаций, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений Министерства, а также органов труда и социальной защиты, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официальных сайтов уполномоченных организаций, предоставляющих государственную услугу, официального сайта Министерства, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

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

### **Наименование государственной услуги**

5. Наименование государственной услуги: «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании».

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

6. Предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченными организациями.

В предоставлении государственной услуги принимают участие органы труда и социальной защиты.

6.1. При предоставлении государственной услуги уполномоченная организация, орган труда и социальной защиты взаимодействуют с:

- 1) Министерством внутренних дел Российской Федерации;
- 2) Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Крым;
- 3) Федеральной налоговой службой;
- 4) органами местного самоуправления в городских округах и муниципальных районах Республики Крым, наделенными отдельными государственными полномочиями по осуществлению функций органов опеки и попечительства в отношении граждан, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными.

6.2. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

- признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;
- отказ в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

### **Срок предоставления государственной услуги**

8. Решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании принимается уполномоченной организацией в течение пяти рабочих дней со дня подачи гражданином заявления и прилагаемых к нему документов (сведений), предусмотренных пунктом 10 настоящего Регламента, а при пересылке заявления и документов по почте - в течение пяти рабочих дней со дня их получения уполномоченной организацией или органом труда и социальной защиты.

Уведомление заявителя о признании нуждающимся в социальном обслуживании либо отказе в признании нуждающимся в социальном обслуживании осуществляется способом, указанным в заявлении, в течение пяти рабочих дней с даты подачи заявления и прилагаемых к нему документов (сведений). В случае отказа в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, в уведомлении заявителю или его законному представителю указываются причины отказа и порядок обжалования решения.

Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

В случае представления заявителем документов через направление запроса в электронном виде посредством ЕПГУ, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в уполномоченную организацию или орган труда и социальной защиты.

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

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Министерства и уполномоченных организаций.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги на официальном сайте Министерства.

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

10. Для получения государственной услуги заявителями представляются следующие документы:

10.1. Для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме:

заявление о предоставлении социальных услуг по форме согласно приложению №1 к Регламенту;

копия паспорта, свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства и нотариально удостоверенный перевод на русский язык либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя, с предоставлением оригинала для обозрения;

документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия законного представителя (при обращении за получением социальных услуг представителя получателя государственной услуги);

согласие на использование и обработку персональных данных, в том числе на использование и обработку персональных данных иных лиц, не являющихся заявителями по форме согласно приложению № 2 к Регламенту;

справка об отсутствии задолженности за коммунальные услуги для собственника жилья (документ, полученный в результате предоставления услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги);

копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования (при наличии);

медицинская карта по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 25 января 2018 года № 30 (далее - приказ Министерства), оформляемая медицинской организацией по месту жительства (срок действия - не более 6 месяцев), заверенная руководителем и печатью медицинской организации, и заключение медицинской организации (справка врачебно-консультативной

комиссии/клинико-экспертной комиссии) по месту жительства о состоянии здоровья, об утрате способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности (срок действия - не более 6 месяцев) (документ, полученный в результате предоставления услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги);

заключение медицинской организации (справка врачебной консультативной комиссии/консультативно-экспертной комиссии) по форме, утвержденной приказом Министерства о наличии (отсутствии) заболеваний, включенных в перечень медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания (срок действия - не более 6 месяцев) (документ, полученный в результате предоставления услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги);

выписка из истории болезни гражданина, ребенка или его амбулаторной карты, заверенная руководителем и печатью медицинской организации (документ, полученный в результате предоставления услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги);

документы, подтверждающие право гражданина на получение мер социальной поддержки (при наличии);

копии документов установленного образца, дающие право на внеочередное и первоочередное помещение в организацию социального обслуживания (при наличии);

индивидуальная программа предоставления социальных услуг (далее – индивидуальная программа) (при наличии действующей индивидуальной программы).

10.2. Дополнительно к документам, указанным в пункте 10.1. Регламента, законный представитель лица, подлежащего устройству в организацию, осуществляющую стационарное социальное обслуживание психоневрологического профиля и предоставление социальных услуг умственно отсталым детям, представляет следующие документы:

копию вступившего в законную силу решения суда о признании гражданина недееспособным (ограниченно дееспособным) в случае, если гражданин признан судом недееспособным (ограниченно дееспособным);

Законный представитель лица, подлежащего устройству в детские организации, осуществляющие стационарное социальное обслуживание, представляет следующие документы:

согласие детей, достигших 10-летнего возраста, на определение в организацию социального обслуживания;

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (срок действия не более 6 месяцев);

копии документов об образовании (для подопечных школьного возраста);

характеристику педагога или воспитателя (для детей, посещавших дошкольные образовательные либо общеобразовательные учреждения), выдаваемую образовательным учреждением (срок действия не более 1 года);

документы, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими несовершеннолетних:

копию решения суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;

справку об отбывании родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителей в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений;

копию решения суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы.

10.3. Для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в полустационарной форме:

заявление о предоставлении социальных услуг по форме согласно приложению №1 к Регламенту;

копия паспорта, свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства и нотариально удостоверенный перевод на русский язык либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя, с предоставлением оригинала для обозрения;

копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия представителя (при обращении за получением социальных услуг представителя получателя государственной услуги), с предоставлением оригинала для обозрения;

заявление о согласии на использование и обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к Регламенту;

документы о доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (при наличии), виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации от 18 октября 2014 года № 1075 «Об утверждении правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно», за исключением:

- несовершеннолетних детей;

- лиц, пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов;

- граждан из числа: ветеранов Великой Отечественной войны; одиноких пенсионеров, достигших возраста 55 лет - женщины и 60 лет - мужчины; одиноких граждан, достигших возраста 55 лет - женщины и 60 лет - мужчины; инвалидов I и II групп независимо от возраста; одиноко проживающих граждан, дети которых достигли пенсионного возраста, имевших на 31 декабря 2014 года

право на меры социальной поддержки; одиноко проживающих граждан, дети которых достигли возраста 55 лет - женщины и 60 лет - мужчины, имевших на 31 декабря 2014 года право на меры социальной поддержки;

справка медицинской организации о состоянии здоровья (частичной или полной утрате способности к самообслуживанию) получателя социальных услуг (в случае полной или частичной утраты получателем социальной услуги способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста) (документ, полученный в результате предоставления услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги);

копии удостоверения и документов, подтверждающих право гражданина на получение социальной поддержки, с предоставлением оригиналов для обозрения (при наличии);

индивидуальная программа (при наличии действующей индивидуальной программы).

10.4. Для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в форме социального обслуживания на дому:

заявление о предоставлении социальных услуг по форме согласно приложению №1 к Регламенту;

копия паспорта либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя, с предоставлением оригинала для обозрения;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя (при обращении за получением социальных услуг представителя получателя государственной услуги), с предоставлением оригинала для обозрения;

заявление о согласии на использование и обработку персональных данных по форме согласно приложению № 1 к Регламенту;

документы о доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (при наличии), виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации от 18 октября 2014 года № 1075 «Об утверждении правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно», за исключением:

- несовершеннолетних детей;

- лиц, пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов;

- граждан из числа: ветеранов Великой Отечественной войны; одиноких пенсионеров, достигших возраста 55 лет - женщины и 60 лет - мужчины; одиноких граждан, достигших возраста 55 лет - женщины и 60 лет - мужчины; инвалидов I и II групп независимо от возраста; одиноко проживающих граждан, дети которых достигли пенсионного возраста, имевших на 31 декабря 2014 года право на меры социальной поддержки; одиноко проживающих граждан, дети которых достигли возраста 55 лет - женщины и 60 лет - мужчины, имевших на 31 декабря 2014 года право на меры социальной поддержки;

справка медицинской организации о состоянии здоровья (частичной или полной утрате способности к самообслуживанию) получателя социальных

услуг (в случае полной или частичной утраты получателем социальной услуги способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста) (документ, полученный в результате предоставления услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги);

копия удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки, с предоставлением оригиналов для обозрения (при наличии);

индивидуальная программа (при наличии действующей индивидуальной программы).

11. Предоставление заявителем документов осуществляется следующими способами:

- 1) лично;
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) посредством ЕПГУ;
- 4) через уполномоченного представителя.

При обращении представителя заявителя дополнительно представляются:

- копия документа, удостоверяющего личность представителя, с предъявлением оригинала для обозрения;

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя, с предъявлением оригинала для обозрения.

Копии документов заверяются специалистом уполномоченной организации или органа труда и социальной защиты, осуществляющим прием документов.

В случае направления заявления и документов посредством почтового отправления, направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Формы заявлений доступны на официальном сайте Министерства, ЕПГУ, РПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.



При обращении посредством ЕПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя), выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в**

**предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

12. Уполномоченная организация, орган труда и социальной защиты в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивают следующие документы (сведения):

1) о регистрации по месту жительства или по месту пребывания заявителей, а также лиц, указанных заявителем в заявлении о предоставлении социальных услуг, - от Министерства внутренних дел Российской Федерации;

2) о регистрации заявителя, членов семьи, совместно проживающих с ним, в системе индивидуального (персонифицированного) учета в соответствии с законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, подтверждающие факт установления заявителю инвалидности (при наличии инвалидности), из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (при наличии инвалидности), размере пенсии, компенсационных выплат, дополнительного ежемесячного обеспечения заявителя - от Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Крым;

3) о государственной регистрации смерти, о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния - от Федеральной налоговой службы;

4) акт органа опеки и попечительства о направлении совершеннолетнего недееспособного подопечного в организацию, осуществляющую стационарное социальное обслуживание, от органа местного самоуправления в городских округах и муниципальных районах Республики Крым, наделенных отдельными государственными полномочиями по осуществлению функций органов опеки и попечительства в отношении граждан, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, по месту регистрации получателя социальных услуг;

5) акт органа опеки и попечительства о направлении несовершеннолетнего под надзор в организацию стационарного социального обслуживания для умственно отсталых детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, решение органа опеки и попечительства о закреплении за несовершеннолетним жилой площади либо о внеочередном предоставлении жилья по окончании пребывания в организации стационарного социального обслуживания от органа местного самоуправления в городских округах и муниципальных районах Республики Крым, наделенных отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, по месту регистрации получателя социальных услуг.

13. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в уполномоченную организацию, орган труда социальной защиты вышеуказанные документы (сведения).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

### **Указание на запрет требовать от заявителя**

14. Уполномоченная организация, предоставляющая государственную услугу, не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте уполномоченной организации, предоставляющей государственную услугу, органов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте уполномоченной организации, предоставляющей государственную услугу, органов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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

- требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие связи с предоставлением государственных услуг;

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении уполномоченной организации, предоставляющей государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

- требовать от заявителя 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального

закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя 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, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

15. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 10 Регламента;

2) если текст заявления и (или) копий представленных документов (сведений) не поддаются прочтению.

При этом заявителю разъясняется, каких именно документов не хватает и какие недостатки имеются в представленных документах.

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

16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

обращение с заявлением лица, не обладающего правом на получение государственной услуги и (или) не уполномоченного на обращение с таким заявлением;

выявление в представленных документах недостоверных или искаженных сведений документов с истекшим сроком действия;

отсутствие у гражданина обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, указанных в пункте 2 Регламента;

наличие медицинских противопоказаний в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, перечень которых утвержден федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим

функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения;

отсутствие у гражданина потребности в постоянной и периодической посторонней помощи, выявленной по итогам определения индивидуальной потребности гражданина в социальных услугах (далее - определение потребности).

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

18. Для предоставления государственной услуги необходимыми и обязательными являются услуги, указанные в Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Крым государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, порядка определения размера платы за их оказание, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 27 октября 2015 года № 654:

- документов, содержащих сведения о платежах за жилищно-коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления месяц, и о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг (документом, получаемым в результате предоставления услуги, является справка об отсутствии задолженности за коммунальные услуги для собственника жилья);

- заключений врачебной комиссии о нуждаемости гражданина в направлении в психоневрологический интернат, выписка из истории болезни, амбулаторной карты в целях предоставления государственных услуг, о нуждаемости гражданина пожилого возраста или инвалида в направлении в стационарное учреждение общего профиля (документами, получаемыми в результате предоставления услуг, являются справки, заключения и иные документы, выдаваемые медицинскими организациями).

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

19. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

20. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

21. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме в органе труда и социальной защиты, уполномоченной организации не должен превышать 15 минут.

22. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на прием, которая осуществляется при личном обращении в орган труда и социальной защиты, уполномоченную организацию, по телефону.

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи не должен превышать 5 минут от назначенного времени, на которое произведена запись.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

24. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в орган труда и социальной защиты, уполномоченную организацию осуществляется в день их поступления.

25. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для её предоставления, поступивших в орган труда и социальной защиты, уполномоченную организацию в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

26. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

27. Регистрация заявления и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, производится должностным лицом органа труда и социальной защиты, уполномоченной организации (далее – должностное лицо).

**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 для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

28. Информация о графике (режиме) работы органов труда и социальной защиты, уполномоченной организации размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом.

Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Прием документов в органах труда социальной защиты, уполномоченной организации осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 4 Регламента.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц органов труда и социальной защиты, уполномоченных организаций и должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица органов труда и социальной защиты, уполномоченных организаций;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;

возможность копирования документов;  
доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;  
наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

29. Зал ожидания должен быть оборудован стульями, кресельными секциями, скамьями.

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

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

30. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям органов труда и социальной защиты, уполномоченных организаций и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

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

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной



политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам органов труда и социальной защиты, уполномоченных организаций и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- оказание работниками органов труда и социальной защиты, уполномоченной организации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- выделение не менее 10 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 Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, в том числе около органов труда и социальной защиты, уполномоченных организаций. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид».

В случаях, если существующие объекты органов труда и социальной защиты, уполномоченных организаций невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это, возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

31. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы органов труда и социальной защиты, уполномоченных организаций: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

32. Рабочее место должностного лица органа труда и социальной защиты, уполномоченной организации ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам органа труда социальной защиты.

Кабинеты приема получателей государственных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей государственных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

33. Показателями доступности государственной услуги являются:

В процессе предоставления государственной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами составляет не более двух раз. Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами не должна превышать 15 минут.

Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена. Предоставление государственной услуги по комплексному запросу не осуществляется.

Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг возможно после заключения соответствующего Соглашения о взаимодействии.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить информацию о государственной услуге и порядке ее предоставления. Получить сведения о ходе предоставления государственной услуги возможно по справочным телефонам уполномоченных организаций, предоставляющих государственную услугу, при личном посещении уполномоченных организаций, в установленное графиком работы время либо посредством письменного запроса, направленного по почте или посредством ЕПГУ (в случае подачи запроса посредством ЕПГУ).

34. Качество предоставления государственной услуги характеризуется предоставлением государственной услуги в соответствии со стандартами предоставления государственной услуги, а также:

- а) удовлетворенностью заявителей качеством государственной услуги;
- б) полнотой, актуальностью и достоверностью информации о порядке предоставления государственной услуги;
- в) наглядностью форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;
- г) соблюдением сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- д) отсутствием обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- е) своевременным рассмотрением документов, указанных в пункте 10 Регламента, в случае необходимости, с участием заявителя;
- ж) удобством и доступностью получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;
- з) возможностью досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц органа труда и социальной защиты, уполномоченных организаций, Министерства.

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

### **государственной услуги в электронной форме**

35. Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 5 Федерального закона № 63-ФЗ и требований Федерального закона № 210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Заявление и документы, указанные в пунктах 10, 12 настоящего Регламента, представленные в форме электронного документа через ЕПГУ, подписываются заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи (автоматически) или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя).

Уполномоченные организации, органы труда и социальной защиты не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

36. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги гражданам:

- прием заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- установление наличия (отсутствия) обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина и определение потребности;
- принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

**Административная процедура – прием заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация**

37. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами, предусмотренными пунктом 10 Регламента либо поступление заявления с указанными документами:

1) в форме социального обслуживания на дому, в полустационарной или стационарной форме (за исключением предоставления социального обслуживания в домах-интернатах общего типа, психоневрологических интернатах, доме-интернате для детей-инвалидов) в уполномоченную организацию;

2) в стационарной форме социального обслуживания в домах-интернатах общего типа, психоневрологических интернатах, доме-интернате для детей-инвалидов, в орган труда и социальной защиты.

Гражданин без определенного места жительства подает заявление в уполномоченную организацию или орган труда и социальной защиты по месту фактического нахождения.

38. Должностное лицо органа труда и социальной защиты, уполномоченной организации, ответственное за выполнение административной процедуры по приему заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги:

1) устанавливает личность заявителя;

2) консультирует заявителя о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. По просьбе заявителя, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено должностным лицом, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

3) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 10 Регламента;

4) проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

В случае если заявителем при личном обращении в орган труда и социальной защиты, уполномоченную организацию, представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 10 Регламента, если текст заявления и (или) копий представленных документов (сведений) не поддаются прочтению, отказывает в приеме документов и возвращает их заявителю, при этом разъясняет, каких именно документов не хватает и какие недостатки имеются в представленных документах, делает запись о причинах возврата на заявлении с указанием даты, фамилии и подписи специалиста;

5) с представленных оригиналов документов снимает копии, заверяет их, возвращает оригиналы заявителю;

б) при поступлении заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, посредством почтовой связи, направляет извещение о получении заявления в течение одного рабочего дня с даты его получения. В случае если к заявлению, направленному по почте не приложены или приложены не все документы, предусмотренные пунктом 10 Регламента, должностное лицо в течение одного рабочего дня со дня получения этих документов, возвращает их заявителю, с указанием причин возврата и возможности повторного обращения. Возврат заявления и приложенных к нему копий документов осуществляется способом, подтверждающим факт и дату их отправления;

7) регистрирует заявление в журнале учета поступивших заявлений о нуждаемости граждан в социальном обслуживании (далее - журнал) по форме, согласно приложению № 1 к Порядку признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, определения индивидуальной потребности в социальных услугах, составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг, утвержденному приказом Министерства от 20 марта 2020 года № 160 (далее – Порядок).

Журнал состоит из двух частей: первая - отражает факт приема заявления и его регистрацию, вторая - содержит информацию о принятом решении.

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью руководителя органа труда и социальной защиты, уполномоченной организации. Все исправления в журнале должны быть заверены отметкой «исправленному верить» и подписью специалиста;

8) выдает расписку-уведомление о приеме документов по форме, согласно приложению № 3 к Регламенту, в которой указывается количество

принятых документов, регистрационный номер заявления и дата приема заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.

Расписка-уведомление о принятии документов, направленных по почте, направляется на следующий рабочий день после дня принятия заявления и документов, в адрес заявителя по почте;

9) обеспечивает хранение заявления и представленных заявителем документов.

39. Критерием принятия решения по приему заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, является поступление заявления и документов, указанных в пункте 10 Регламента, их соответствие установленным требованиям.

40. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченную организацию или орган труда и социальной защиты.

41. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале и выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов либо возврат заявления и документов (копий документов) без регистрации с указанием оснований отказа в приеме документов.

Результат административной процедуры передается должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры должностному лицу, уполномоченному на формирование и направление межведомственных запросов.

42. Способ фиксации результата административной процедуры – регистрация заявления и документов в журнале.

### **Административная процедура – формирование и направление межведомственных запросов**

43. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, указанными в пункте 10 Регламента.

44. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 12 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов в целях получения указанных документов, направляет межведомственные запросы для получения соответствующих сведений из организаций, указанных в подпункте 6.1 настоящего Регламента.

Должностное лицо уполномоченной организации или органа труда и социальной защиты, ответственное за выполнение административной процедуры, обеспечивает приобщение запросов и ответов на них к заявлению.

45. Максимальный срок выполнения административной процедуры, осуществляемой в день поступления заявления и прилагаемых к нему

документов в уполномоченную организацию или орган труда и социальной защиты, не может превышать 1 рабочего дня.

46. В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней. Указанный срок не включается в срок выполнения административной процедуры и срок предоставления государственной услуги, указанный в пункте 8 настоящего Регламента.

47. Критерием принятия решения по формированию и направлению межведомственных запросов является необходимость получения документов, указанных в пункте 12 Регламента.

48. Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов.

Результат административной процедуры передается должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры должностному лицу, уполномоченному на установление наличия (отсутствия) обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, и определение потребности.

49. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация межведомственных запросов в журнале исходящей корреспонденции органа труда и социальной защиты, уполномоченной организации.

#### **Административная процедура - установление наличия (отсутствия) обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина и определение потребности**

50. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя в уполномоченную организацию или получение пакета документов из органа труда и социальной защиты в случае обращения заявителя в орган труда и социальной защиты согласно пункту 36 настоящего Регламента.

51. Должностное лицо органа труда и социальной защиты формирует пакет документов, состоящий из заявления гражданина (его законного представителя), документов, указанных в пункте 10 Регламента, а также ответов на межведомственные запросы.

52. Должностное лицо органа труда и социальной защиты направляет пакет документов в течение одного рабочего дня с момента получения ответа на межведомственный запрос, в уполномоченную организацию по месту жительства (пребывания) гражданина, для рассмотрения вопроса признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, определения индивидуальной потребности в социальных услугах, составления индивидуальной программы.

53. Руководитель уполномоченной организации:

1) утверждает персональный состав работников уполномоченной организации для проведения обследования условий обеспечения жизнедеятельности гражданина;

2) организует выезд работников уполномоченной организации по месту проживания гражданина (пребывания), за исключением:

лиц без определенного места жительства и занятий;

получателей социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания (в случае пересмотра индивидуальной программы);

граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в обеспечении дневной занятости, через проведение занятий прикладными видами творчества, спортивных мероприятий, участие в развивающих и коррекционных занятиях, культурно-массовых мероприятиях, и парикмахерских услугах (далее – граждане, нуждающиеся в обеспечении дневной занятости и (или) парикмахерских услугах);

детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов.

54. Работники уполномоченной организации:

1) осуществляют процедуру оценки условий жизнедеятельности гражданина в соответствии с разделом III Порядка;

2) знакомят заявителя с порядком признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, перечнем социальных услуг, порядком и условиями их предоставления;

3) составляют акт определения индивидуальной потребности гражданина в социальных услугах (далее - акт) по форме согласно приложению № 3 к Порядку, проект индивидуальной программы.

Акт в отношении граждан, нуждающихся в обеспечении дневной занятости и парикмахерских услугах, срочных социальных услугах, детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, не составляется.

55. Должностное лицо уполномоченной организации рассматривает документы (сведения), представленные заявителем по собственной инициативе и полученные (представленные) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также полученных в результате проведения обследования условий обеспечения жизнедеятельности гражданина, на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

56. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 16 Регламента, должностное лицо уполномоченной организации готовит:

1) проект решения комиссии по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании (далее - Комиссия), созданной в уполномоченной организации, об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;

2) проект уведомления о принятом решении в адрес заявителя, по форме согласно приложению № 5 к Регламенту.



57. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 17 Регламента, должностное лицо уполномоченной организации готовит:

- 1) проект решения Комиссии о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и проект индивидуальной программы;
- 2) проект уведомления о принятом решении в адрес заявителя, по форме согласно приложению № 4 к Регламенту.

58. Должностное лицо уполномоченной организации формирует из заявления гражданина с приобщенными документами, оформленного акта, заполненного бланка оценки зависимости от посторонней помощи, проекта индивидуальной программы, иных сведений, полученных в ходе процедуры определения потребности (в случае ее проведения), проекта решения Комиссии о признании/об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, проекта уведомления заявителя о принятом решении личное дело заявителя и направляет сформированное личное дело заявителя на рассмотрение Комиссии.

59. Максимальный срок осуществления административных действий, предусмотренных настоящей административной процедурой не должен превышать:

- 1) двух рабочих дней с даты поступления в уполномоченную организацию заявления и документов, представленных заявителем;
- 2) двух рабочих дней с даты получения пакета документов из органа труда и социальной защиты (в случаях обращения заявителей в орган труда и социальной защиты согласно подпункту 1 пункта 36 Регламента).

60. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является необходимость фактического установления наличия (отсутствия) обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, указанные в пункте 2 Регламента и (или) потребности в постоянной и периодической посторонней помощи, выявленной по итогам определения потребности.

61. Результатом административной процедуры является установление наличия (отсутствия) обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина и (или) потребности в постоянной и периодической посторонней помощи.

Результат административной процедуры передается должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры председателю Комиссии.

62. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – составление акта, за исключением граждан, нуждающихся в обеспечении дневной занятости и парикмахерских услугах, срочных социальных услугах, детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и сформированное личное дело заявителя.

**Административная процедура - принятие решения о признании  
гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе  
в признании нуждающимся в социальном обслуживании**

63. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комиссию сформированного личного дела заявителя.

64. Председатель Комиссии организует рассмотрение личного дела заявителя на заседании Комиссии.

65. Комиссия рассматривает вопрос признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на основании представленных материалов.

66. Комиссия принимает решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

67. В случае признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, Комиссия определяет форму социального обслуживания и виды социальных услуг, утверждает индивидуальную программу.

68. Секретарь Комиссии:

- приобщает решение Комиссии к личному делу заявителя;
- направляет личное дело заявителя должностному лицу уполномоченной организации.

69. Руководитель уполномоченной организации подписывает уведомление о принятом Комиссией решении и индивидуальную программу (в двух экземплярах).

70. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выполнение административной процедуры:

- информирует заявителя о принятом решении;
- вручает заявителю уведомление о принятом решении;
- знакомит заявителя с индивидуальной программой;
- после подписания заявителем двух экземпляров индивидуальной программы, выдает ему один экземпляр;
- приобщает второй экземпляр индивидуальной программы к личному делу заявителя;

- в случае признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме либо отказа в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме, направляет личное дело заявителя в орган труда и социальной защиты.

71. Максимальное время выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня поступления в Комиссию личного дела заявителя.

72. Критерием принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги,

предусмотренных пунктом 16 настоящего Регламента, в том числе обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, указанных в пункте 2 Регламента и (или) потребности в постоянной и периодической посторонней помощи, выявленной по итогам определения потребности.

73. Результатом административной процедуры является принятие Комиссией решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

Результат административной процедуры передается должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры должностному лицу, уполномоченному на внесение информации о принятом Комиссией решении в личное дело заявителя, регистрацию уведомления о принятом решении.

74. Способ фиксации результата предоставления государственной услуги – внесение информации о принятом Комиссией решении в личное дело заявителя, регистрация уведомления о принятом решении.

### **Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта**

#### **Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги**

75. В рамках предоставления государственной услуги, посредством ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта обеспечивается следующий перечень административных процедур в электронной форме:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям о порядке и сроках предоставления услуги и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- запись на прием в орган для подачи запроса о предоставлении услуги;
- формирование запроса;
- подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом, предоставляющим государственную услугу, организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе РПГУ;
- оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

- получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено Федеральным законом;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

### **Предоставление в установленном порядке информации заявителям о порядке и сроках предоставления услуги и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге**

76. На ЕПГУ и РПГУ обеспечивается:

- 1) доступ заявителей к сведениям о государственной услуге;
- 2) доступность для копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 5) возможность получения результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

### **Формирование запроса**

77. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

79. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления государственной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

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

5) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос посредством РПГУ направляется в орган труда и социальной защиты, который обеспечивает регистрацию запроса.

80. При обращении за получением государственной услуги представителя заявителя, к запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности), либо нотариусом.

**Подача запроса о предоставлении государственной услуги  
и иных документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги, и прием таких запроса  
о предоставлении государственной услуги и документов  
органом, предоставляющим государственную услугу,  
организацией, участвующей в предоставлении государственной  
услуги, с использованием информационно-технологической  
и коммуникационной инфраструктуры, в том числе РПГУ**

81. Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием РПГУ.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На РПГУ, ЕПГУ, официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

Сформированный запрос, направляется в орган, предоставляющий государственную услугу, посредством РПГУ.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в "личном кабинете" на РПГУ обновляется до статуса "принято".

### **Оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации**

82. Государственная пошлина за предоставление услуги и уплата иных платежей не взимается.

### **Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги**

83. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

84. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю органом труда и социальной защиты в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством РПГУ (в случае, если заявление подавалось через РПГУ).

85. При предоставлении государственной услуги посредством РПГУ в личном кабинете заявителя отображаются статусы запроса:

1) заявление зарегистрировано - ИС органа власти зарегистрировала заявление (промежуточный статус);

2) заявление принято к рассмотрению - заявление принято к рассмотрению (промежуточный статус);

3) промежуточные результаты по заявлению - выполнение промежуточных этапов рассмотрения заявления (промежуточный статус);

4) услуга оказана - государственная услуга исполнена. Результат передан в ЛК заявителя (финальный статус);

5) отказано в предоставлении услуги - отказано в предоставлении государственной услуги (финальный статус).

Дополнительно к статусу ИС органа власти может передавать комментарий.

Если заявитель подавал заявку на предоставление государственной услуги через РПГУ, то информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может посмотреть в личном кабинете на РПГУ.

86. Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги через личный кабинет РПГУ заявителю необходимо:

1) авторизоваться на РПГУ (войти в личный кабинет);

2) найти в личном кабинете соответствующую заявку;

3) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления государственной услуги.

### **Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено Федеральным законом**

87. Экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

### **Осуществление оценки качества предоставления услуги**

88. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги посредством РПГУ, официального сайта органа, предоставляющего услугу.

### **Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченной организации, должностного лица уполномоченной организации**

89. Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченной организации, ее должностных лиц посредством электронной почты и официального сайта уполномоченной организации.

### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

90. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в уполномоченную организацию заявления в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

91. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление заявителя и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

92. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

93. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену

указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления. Информация о замене фиксируется в журнале.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

94. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или письменное информирование заявителя об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

95. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – фиксация информации о замене документов в Журнале, регистрация письменного уведомления заявителя об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

96. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Регламента и координация последовательности действий специалистов органа труда и социальной защиты, уполномоченной организации осуществляется руководителями структурных подразделений.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами руководителя органа труда и социальной защиты, уполномоченной организации, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**



97. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляет Министерство. Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

98. Порядок и периодичность проведения плановых проверок полноты предоставления государственной услуги специалистами органов труда и социальной защиты, уполномоченных организаций определяется планами работы Министерства (на соответствующий календарный период), но не реже 1 раза в 3 года.

99. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Крым;

поступление жалобы на решения, действия (бездействия) должностного лица при предоставлении государственной услуги;

выявление нарушений в ходе текущего контроля.

100. Проверка осуществляется на основании приказа Министерства.

Не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения плановой проверки и не позднее, чем за 24 часа до начала проведения внеплановой проверки руководителю органа труда и социальной защиты, уполномоченной организации направляется по почте или иным доступным способом копия приказа о проведении проверки, который содержит: фамилию, имя, отчество и должность проверяющего(их); место проверки, предмет проверки, период проверки, срок проведения проверки (дата начала и окончания проверки).

101. Срок проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги не должен превышать 20 календарных дней.

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц исполнительных органов  
государственной власти Республики Крым за решения и действия  
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления  
государственной услуги**

102. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

103. Должностные лица уполномоченной организации, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, и персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров,

мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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

104. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство, органы труда и социальной защиты, уполномоченные организации индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами уполномоченной организации положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

105. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов уполномоченной организации нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

106. Контроль за предоставлением государственных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов уполномоченной организации нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

107. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления государственной или муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым;

е) требование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

ж) отказ уполномоченной организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица уполномоченной организации, предоставляющей государственную услугу, исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

з) требование 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ.

и) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

к) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым.

### **Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

109. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом уполномоченной организации – руководителю уполномоченной организации.

110. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым руководителем уполномоченной организации, то он вправе обратиться

с жалобой на данное решение в Министерство.

111. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым руководителем уполномоченной организации или Министерством, то он вправе обратиться в Совет министров Республики Крым.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

112. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Регламента.

113. Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме по электронной почте в уполномоченную организацию, в Министерство, в Совет министров Республики Крым.

В уполномоченной организации для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений. Книга жалоб и предложений в обязательном порядке прошивается и нумеруется.

114. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Министерства, электронной почты), почтовой связью, при личном обращении заявителя в Министерство, посредством телефонной «горячей линии» Совета министров Республики Крым.

115. Жалоба должна содержать:

а) наименование уполномоченной организации или Министерства, должностного лица уполномоченной организации или Министерства решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица уполномоченной организации или Министерства;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица уполномоченной организации или Министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

116. Жалоба, поступившая в уполномоченную организацию, в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченной организации, Министерства, должностного лица уполномоченной организации,

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

117. Срок регистрации жалобы в уполномоченной организации, Министерстве не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы.

### **Результат рассмотрения жалобы**

118. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченная организация, Министерство принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправляет допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возвращает заявителю денежные средства, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

119. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

120. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или уголовного преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

121. Ответ на жалобу не дается в случае:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, в этом случае гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом не позднее 5 рабочих дней со дня поступления жалобы;

б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

### **Порядок информирования заявителя**

### **о результатах рассмотрения жалобы**

122. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 105 Регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

123. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, 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.

124. 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.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

125. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченной организации, Министерства, Совета министров Республики Крым в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

126. Заявители имеют право обратиться в уполномоченную организацию, в Министерство, в Совет министров Республики Крым за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

127. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, ЕПГУ, РПГУ, а также посредством почтового отправления (в том числе электронной почты) и телефонной связи при личном обращении.

**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**по признанию гражданина нуждающимся**  
**в социальном обслуживании**

	(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)
от <sup>1</sup>	(контактный телефон, e-mail (при наличии))
	(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, наименование государственного органа, органа местного самоуправления, общественного объединения, представляющих интересы гражданина,
	реквизиты документа, подтверждающего полномочия
	представителя, реквизиты документа, подтверждающего
	личность представителя, адрес места жительства, адрес нахождения государственного органа, органа местного самоуправления, общественного объединения)

**Заявление**  
**о предоставлении социальных услуг**

Прошу предоставить мне социальные услуги в форме (формах) социального обслуживания

\_\_\_\_\_, оказываемые

(указывается форма (формы) социального обслуживания)

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

<sup>1</sup> Заполняется в случае, если заявление подается лицом или государственным органом, органом местного самоуправления, общественным объединением, представляющим интересы гражданина.

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.)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ Г.  
(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 № 2**  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по признанию гражданина нуждающимся  
в социальном обслуживании

Руководителю \_\_\_\_\_  
(орган труда и социальной защиты населения/уполномоченная  
организация)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающего(ей) по адресу:

документ, удостоверяющий личность:

выдан: \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г

телефон: \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я,

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

настоящим даю свое согласие \_\_\_\_\_  
(наименование органа труда и социальной защиты населения)

расположенному по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес),

Министерству труда и социальной защиты Республики Крым, расположенному по адресу: г. Симферополь, ул. Крылова, 7, на обработку моих персональных данных.

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор,

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных, мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)) (дата)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по признанию гражданина нуждающимся  
в социальном обслуживании

Расписка-уведомление о приеме документов

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
приняты \_\_\_\_\_ и зарегистрированы в журнале учета поступивших  
(дата)  
заявлений о нуждаемости граждан в социальном обслуживании № \_\_\_\_\_  
Опись документов \_\_\_\_\_  
(с указанием их наименования, реквизитов и количества листов)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
в количестве \_\_\_\_\_ ЛИСТОВ  
Специалист, принявший документы \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по признанию гражданина нуждающимся  
в социальном обслуживании

(оформляется на бланке уполномоченной организации)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

На основании протокола комиссии по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, Вы признаны нуждающимся в социальном обслуживании, и Вам подписана индивидуальная программа предоставления социальных услуг (далее - индивидуальная программа).

Предоставление социальных услуг будет осуществлено при Вашем обращении к поставщику социальных услуг.

Для предоставления социального обслуживания в соответствии с индивидуальной программой Вам необходимо заключить с поставщиком социальных услуг договор о предоставлении социальных услуг

\_\_\_\_\_  
(указать форму социального обслуживания)

Руководитель уполномоченной организации \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ инициалы, фамилия \_\_\_\_\_

