Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

Зарегистрировано в Минюсте ЧР 18 августа 2017 г. N 3910

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

от 28 июня 2017 г. N 271

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРИНИМАЕТ РЕШЕНИЕ

О НАПРАВЛЕНИИ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ

В ОРГАНИЗАЦИИ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ, НАХОДЯЩИЕСЯ

В ВЕДЕНИИ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЕ

СОЦИАЛЬНЫЕ УСЛУГИ В СТАЦИОНАРНОЙ ФОРМЕ"

В соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. N 166 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P37) Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги "Принимает решение о направлении граждан пожилого возраста и инвалидов в организации социального обслуживания, находящиеся в ведении Чувашской Республики, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме".

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра труда и социальной защиты Чувашской Республики Л.Г.Арсентьеву.

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Министр

С.ДИМИТРИЕВ

Утвержден

приказом

Министерства труда

и социальной защиты

Чувашской Республики

от 28.06.2017 N 271

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРИНИМАЕТ РЕШЕНИЕ

О НАПРАВЛЕНИИ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ

В ОРГАНИЗАЦИИ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ, НАХОДЯЩИЕСЯ

В ВЕДЕНИИ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЕ

СОЦИАЛЬНЫЕ УСЛУГИ В СТАЦИОНАРНОЙ ФОРМЕ"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги "Принимает решение о направлении граждан пожилого возраста и инвалидов в организации социального обслуживания, находящиеся в ведении Чувашской Республики, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме" (далее - Административный регламент) регулирует сроки и последовательность административных процедур (действий) по принятию решения о направлении граждан пожилого возраста и инвалидов в организации социального обслуживания, находящиеся в ведении Чувашской Республики, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме (далее также - государственная услуга).

Действие настоящего Административного регламента не распространяется на отношения, связанные с направлением граждан пожилого возраста и инвалидов в находящиеся в ведении Чувашской Республики социально-оздоровительные центры граждан пожилого возраста и инвалидов.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются граждане пожилого возраста и инвалиды, поставленные на очередь для направления в организации социального обслуживания, находящиеся в ведении Чувашской Республики, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме (далее - организации социального обслуживания), в соответствии с Административным регламентом Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги "Принимает решение о постановке на очередь граждан пожилого возраста и инвалидов для направления в организации социального обслуживания, находящиеся в ведении Чувашской Республики, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме", утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 23 июня 2017 г. N 265 (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 11 августа 2017 г., регистрационный N 3895), либо их законные представители, обратившиеся в Министерство труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее - Министерство) через центры социального обслуживания населения (в том числе комплексные) по месту жительства (пребывания) (далее - центр социального обслуживания населения) с запросом о предоставлении государственной услуги.

В организации социального обслуживания принимаются:

в дома-интернаты для престарелых и инвалидов: граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалиды I и II групп старше 18 лет, нуждающиеся в постоянной посторонней помощи в связи с частичной или полной утратой возможности самостоятельного удовлетворения жизненных потребностей вследствие ограничения способности к самообслуживанию и (или) передвижению, не имеющие трудоспособных детей или родителей, обязанных в соответствии с законодательством Российской Федерации содержать их, и не имеющие медицинских противопоказаний к обслуживанию в организациях, осуществляющих стационарное социальное обслуживание;

в дома-интернаты для ветеранов войны и труда: граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) из числа имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики статус ветеранов войны и труда, нуждающиеся в постоянной посторонней помощи в связи с частичной или полной утратой возможности самостоятельного удовлетворения жизненных потребностей вследствие ограничения способности к самообслуживанию и (или) передвижению и не имеющие медицинских противопоказаний к обслуживанию в организациях, осуществляющих стационарное социальное обслуживание;

в психоневрологические интернаты: граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалиды I и II групп старше 18 лет, страдающие хроническими психическими заболеваниями, частично или полностью утратившие способность к самообслуживанию;

в детские дома-интернаты для умственно-отсталых детей: дети-инвалиды от 4 до 18 лет с отклонениями в умственном развитии, нуждающиеся по состоянию здоровья в постороннем уходе, бытовом обслуживании, медицинской помощи, социальной и трудовой реабилитации, обучении и воспитании;

в стационарные отделения центров социального обслуживания населения: граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалиды, нуждающиеся в постоянной посторонней помощи в связи с частичной или полной утратой возможности самостоятельного удовлетворения жизненных потребностей вследствие ограничения способности к самообслуживанию и (или) передвижению и не имеющие медицинских противопоказаний к обслуживанию в организациях, осуществляющих стационарное социальное обслуживание.

Правом на внеочередное обслуживание в соответствующих организациях социального обслуживания, предоставляющих социальные услуги в стационарной форме, пользуются граждане категорий, указанных в статьях 14, 15 и 18 Федерального закона "О ветеранах", реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий в соответствии с Законом Чувашской Республики "О социальной поддержке реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий".

Преимущественным правом получения услуг в соответствующих организациях социального обслуживания, предоставляющих социальные услуги в стационарной форме, пользуются граждане категорий, указанных в статьях 17, 19 и 21 Федерального закона "О ветеранах", граждане, подвергшиеся радиационному воздействию в результате радиационных аварий, труженики тыла военных лет в соответствии с Законом Чувашской Республики "О социальной поддержке тружеников тыла военных лет, ветеранов труда и ветеранов труда Чувашской Республики".

[Перечень](#P638) организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Чувашской Республики, предоставляющих социальные услуги в стационарной форме, приведен в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информационное обеспечение по предоставлению государственной услуги осуществляется непосредственно Министерством и центрами социального обслуживания населения.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о государственной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация о государственной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Министерства (Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул. Гагарина, дом 22а, 4 этаж) и центров социального обслуживания населения с использованием информационных стендов, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте, посредством ее размещения на официальном сайте Министерства на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее также - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и в региональных информационных системах Чувашской Республики "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики" (далее также - Реестр) и "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики" (www.21.gosuslugi.ru) (далее также - Портал государственных услуг Чувашской Республики).

[Информация](#P714) об адресах, телефонах, адресах электронной почты должностных лиц Министерства и графике работы Министерства содержится в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом Министерства, центра социального обслуживания населения при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

График работы Министерства:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08:00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00, за исключением выходных и нерабочих праздничных дней.

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом Министерства при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется по телефонам приемной Министерства, структурных подразделений Министерства, центров социального обслуживания населения.

При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностные лица структурного подразделения Министерства (центра социального обслуживания населения), сняв трубку, должны представиться: фамилия, имя, отчество, должность, наименование структурного подразделения Министерства (центра социального обслуживания населения).

Посредством телефонной связи заинтересованные лица могут получить информацию:

о полном наименовании Министерства, центров социального обслуживания населения;

о почтовом адресе Министерства, центров социального обслуживания населения;

об адресах электронной почты Министерства, структурных подразделений Министерства, центров социального обслуживания населения;

о плане проезда к Министерству, центрам социального обслуживания населения;

об адресе официального сайта Министерства на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

о номерах телефонов структурных подразделений Министерства, центров социального обслуживания населения;

о графике работы Министерства, центров социального обслуживания населения;

о графике личного приема граждан министром труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее - министр), первым заместителем министра, заместителями министра;

о номерах кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилиях, именах, отчествах и должностях должностных лиц Министерства, центров социального обслуживания населения;

о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме;

о требованиях к письменному обращению;

о перечне документов, представляемых заявителями;

о перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы структурных подразделений Министерства, центров социального обслуживания населения. Во время разговора должностные лица Министерства, центров социального обслуживания населения должны произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с другими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Заявителям, желающим получить консультацию о предоставлении государственной услуги в устной форме, предоставляется право выбора при ее получении:

- в порядке живой очереди без предварительной записи;

- по предварительной записи по телефону.

При определении времени предоставления государственной услуги по телефону должностные лица структурного подразделения Министерства, центра социального обслуживания населения, предоставляющие государственную услугу, обязаны назначить время, согласованное с заявителем, с учетом уже состоявшихся встреч.

Запись по телефону при предоставлении государственной услуги является предпочтительным способом организации приема заявителей.

Письменное информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом Министерства, центра социального обслуживания населения с использованием средств почтовой, факсимильной связи либо электронной почты в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Министерства на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступных для заявителей помещениях Министерства, центров социального обслуживания населения.

На информационных стендах и на официальном сайте Министерства на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая обязательная информация:

полное наименование Министерства, центров социального обслуживания населения;

почтовый адрес Министерства, центров социального обслуживания населения;

адреса электронной почты Министерства, его структурных подразделений, центров социального обслуживания населения;

план проезда к Министерству, центрам социального обслуживания населения;

адрес официального сайта Министерства на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

номера телефонов структурных подразделений Министерства, центров социального обслуживания населения;

график работы Министерства, центров социального обслуживания населения;;

график личного приема министром, первым заместителем министра, заместителями министра;

номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц;

информация о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме;

требования к письменному обращению;

перечень документов, представляемых заявителями;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается информация в соответствии с приложениями N 1 и N 3 к Положению о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)".

На Портале государственных услуг Чувашской Республики размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

уникальный реестровый номер государственной услуги и дата размещения сведений о ней в Реестре;

наименование органа исполнительной власти Чувашской Республики, предоставляющего государственную услугу;

наименования федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта Административного регламента);

способы предоставления государственной услуги;

описание результата предоставления государственной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления государственной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;

срок предоставления государственной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

срок, в течение которого заявление о предоставлении государственной услуги должно быть зарегистрировано;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги лично;

основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги (если возможность приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации);

документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения государственной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

документы, необходимые для предоставления государственной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить для получения государственной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

формы заявлений о предоставлении услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением государственной услуги в электронной форме;

сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления государственной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если государственная услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление государственной услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;

показатели доступности и качества государственной услуги;

информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим государственную услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего государственную услугу;

дата и основания внесения изменений в сведения о государственной услуге, содержащиеся в Реестре;

технологическая карта межведомственного взаимодействия (при наличии межведомственного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления, учреждениями (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги;

сведения о возможности электронной записи на прием, в том числе для представления заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также для получения результата государственной услуги, с использованием Портала государственных услуг Чувашской Республики.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга "Принимает решение о направлении граждан пожилого возраста и инвалидов в организации социального обслуживания, находящиеся в ведении Чувашской Республики, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме".

2.2. Наименование органа исполнительной власти Чувашской Республики, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Министерством и осуществляется через центры социального обслуживания населения.

При предоставлении государственной услуги центры социального обслуживания населения взаимодействуют с органами, осуществляющими пенсионное обеспечение.

Министерство и центры социального обслуживания населения не вправе 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 и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Кабинетом Министров Чувашской Республики.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

получение заявителем путевки для направления в организацию социального обслуживания;

уведомление об отказе в направлении в организацию социального обслуживания.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Общий срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 дней с момента поступления в Министерство сведений от организаций социального обслуживания о гражданах, находящихся на стационарном социальном обслуживании.

Срок предоставления государственной услуги приостанавливается на срок предоставления заявителем недостающих документов (но не более 15 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о необходимости представить недостающие документы) в случаях, предусмотренных [пунктом 2.10.1 подраздела 2.10](#P256) настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, N 237) [<\*>](#P203);

Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. N 223-ФЗ (Российская газета, 1996, N 17) [<\*>](#P203);

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (Ведомости Съезда Народных Депутатов и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 21, ст. 699) [<\*>](#P203);

Законом Российской Федерации от 2 июля 1992 г. N 3185-1 "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании" (Ведомости Съезда Народных Депутатов и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, N 33, ст. 1913) [<\*>](#P203);

Федеральным законом от 12 января 1995 г. N 5-ФЗ "О ветеранах" (Российская газета, 2000, N 1-3) [<\*>](#P203);

Федеральным законом от 21 декабря 1996 г. N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 52, ст. 5880) [<\*>](#P203);

Федеральным законом от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3802) [<\*>](#P203);

Федеральным законом от 26 ноября 1998 г. N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 48, ст. 5850) [<\*>](#P203);

Федеральным законом от 24 июня 1999 г. N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 26, ст. 3177) [<\*>](#P203);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства, 2006, N 19, ст. 2060) [<\*>](#P203);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрании законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451) [<\*>](#P203);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 г. N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 17, ст. 1755) [<\*>](#P203);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179) [<\*>](#P203);

Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" (Российская газета, 2013, N 295) [<\*>](#P203);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 мая 1994 г. N 522 "О мерах по обеспечению психиатрической помощью и социальной защите лиц, страдающих психическими расстройствами" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 6, ст. 606) [<\*>](#P203);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2006 г. N 95 "О порядке и условиях признания лица инвалидом" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 9, ст. 1018) [<\*>](#P203);

постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 18 сентября 1997 г. N 45 "Об утверждении разъяснения "О перечислении пенсии лицам, находящимся в психиатрическом учреждении" (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 декабря 1997 г., регистрационный N 1442) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 1998, N 2) [<\*>](#P203);

приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 7 ноября 2011 г. N 1121 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 5 декабря 2011 г., регистрационный N 22509) (Российская газета, 2012, N 2) [<\*>](#P203);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 г. N 159н "Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 мая 2014 г., регистрационный N 32430) (Российская газета, 2014, N 131) [<\*>](#P203) (далее - приказ Минтруда России от 28 марта 2014 г. N 159н);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 ноября 2014 г. N 874н "О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 декабря 2014 г., регистрационный N 35441) (Российская газета, 2015, N 1) [<\*>](#P203);

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 апреля 2015 г. N 216н "Об утверждении перечня 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, а также формы заключения уполномоченной медицинской организации о наличии таких противопоказаний" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 9 июня 2015 г., регистрационный N 37608) ("Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru), 15 июня 2015 г., Российская газета, 2015, N 130) [<\*>](#P203);

Конституцией Чувашской Республики (Республика, 2000, N 52) [<\*>](#P203);

Законом Чувашской Республики от 24 ноября 2004 г. N 43 "О социальной поддержке тружеников тыла военных лет и ветеранов труда" (Собрание законодательства Чувашской Республики, 2004, N 11, ст. 690) [<\*>](#P203);

Законом Чувашской Республики от 24 ноября 2004 г. N 47 "О социальной поддержке реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий" (Собрание законодательства Чувашской Республики, 2004, N 11, ст. 694) [<\*>](#P203);

Законом Чувашской Республики от 24 ноября 2004 г. N 48 "О социальной поддержке детей в Чувашской Республике" (Собрание законодательства Чувашской Республики, 2004, N 11, ст. 695) [<\*>](#P203);

Законом Чувашской Республики от 5 октября 2006 г. N 43 "О патронатной форме устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Чувашской Республике" (Собрание законодательства Чувашской Республики, 2006, N 9, ст. 541) [<\*>](#P203);

Законом Чувашской Республики от 30 ноября 2006 г. N 55 "О наделении органов местного самоуправления в Чувашской Республике отдельными государственными полномочиями" (Собрание законодательства Чувашской Республики, 2006, N 11, ст. 695) [<\*>](#P203);

Законом Чувашской Республики от 6 февраля 2009 г. N 5 "Об опеке и попечительстве" (Собрание законодательства Чувашской Республики, 2009, N 1, ст. 1015) [<\*>](#P203);

Законом Чувашской Республики от 31 декабря 2015 г. N 90 "О ветеранах труда Чувашской Республики" (Республика, 2016, N 1) [<\*>](#P203);

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. N 166 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг" (Вести Чувашии, 2011, N 18) [<\*>](#P203);

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. N 596 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных и гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики при предоставлении государственных услуг" (Вести Чувашии, 2013, N 1) [<\*>](#P203);

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. N 597 "Об утверждении Порядка предоставления и получения документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг в Чувашской Республике" (Вести Чувашии, 2012, N 53) [<\*>](#P203);

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 25 декабря 2014 г. N 475 "О социальном обслуживании граждан в Чувашской Республике" (Вести Чувашии, 2015, N 2) [<\*>](#P203);

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 14 октября 2015 г. N 367 "Вопросы Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики" (Вести Чувашии, 2015, N 41) [<\*>](#P203).

--------------------------------

<\*> - приведен источник официального опубликования в первой редакции нормативного правового акта.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявители, указанные в [подразделе 1.2 раздела I](#P52) настоящего Административного регламента, представляют в центры социального обслуживания населения (в том числе комплексные) по месту жительства (пребывания) следующие документы:

а) заявление о предоставлении социальных услуг (далее - заявление) по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 28 марта 2014 г. N 159н;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя, а также документ, подтверждающий полномочия законного представителя, - в случае обращения за предоставлением социальных услуг гражданину его законного представителя;

г) свидетельство о рождении - в случае обращения за предоставлением социальных услуг несовершеннолетнего до 14 лет;

д) заключение медицинской организации о состоянии здоровья заявителя (частичной или полной утрате способности к самообслуживанию) и об отсутствии у заявителя медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию;

е) справка о составе семьи, справка о размерах доходов членов семьи заявителя за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, и принадлежащем ему (им) имуществе на праве собственности, необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно.

В составе семьи учитываются супруги, родители и несовершеннолетние дети, совместно проживающие с получателем социальных услуг.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие согласие членов семьи на обработку их персональных данных;

ж) справка об инвалидности, выданная учреждением медико-социальной экспертизы, с указанием группы инвалидности и срока инвалидности - в случае обращения за предоставлением социальных услуг заявителей, являющихся инвалидами I и II группы;

з) индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, разработанная учреждением медико-социальной экспертизы, - для заявителей, имеющих группу инвалидности;

и) медицинская карта с заключениями врачей-специалистов (история развития ребенка (по форме N ВР-362/87-4, утвержденной приказом Министерства здравоохранения СССР от 12 февраля 1987 г. N 204 "О введении формализованных форм медицинской документации", - на несовершеннолетнего);

к) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

л) заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра, содержащее сведения о наличии у лица психического расстройства, лишающего его возможности находиться в организации социального обслуживания неспециализированного профиля, а в отношении дееспособного лица - также и об отсутствии оснований для постановки перед судом вопроса о признании его недееспособным;

м) копия решения суда о признании гражданина недееспособным (для лиц, признанных судом недееспособными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

н) заключение Центральной психолого-медико-педагогической комиссии Чувашской Республики (для несовершеннолетних лиц, страдающих психическими расстройствами).

2.6.2. Помещение в специализированные стационарные организации безнадзорных, беспризорных и находящихся в социально опасном положений несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, осуществляется на основании:

личного обращения несовершеннолетнего;

заявления родителей несовершеннолетнего или его законных представителей по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 28 марта 2014 г. N 159н, с учетом мнения несовершеннолетнего, достигшего 10 лет, за исключением случаев, когда учет мнения несовершеннолетнего противоречит его интересам;

направления органа социальной защиты населения или согласованного с этим органом ходатайства должностного лица органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

постановления лица, производящего дознание, следователя или судьи в случаях задержания, административного ареста, заключения под стражу, осуждения к аресту, ограничению свободы, лишению свободы родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего;

акта оперативного дежурного районного, городского отдела (управления) внутренних дел, отдела (управления) внутренних дел а на транспорте о необходимости приема несовершеннолетнего в специализированную организацию для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации;

направления администрации специализированной организации для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, в которой находится несовершеннолетний, самовольно ушедший из семьи, организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, общеобразовательной организации, имеющей интернат, специальной учебно-воспитательной организации открытого типа или иной организации, в случаях:

1) отказа родителей или иных законных представителей принять несовершеннолетнего в семью;

2) обращения несовершеннолетнего в возрасте старше 10 лет к администрации специализированной организации для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, о невозможности возвращения в семью, находящуюся в социально опасном положении, в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, общеобразовательную организацию, имеющую интернат, специальную учебно-воспитательную организацию открытого типа или иную организацию;

3) получения информации о жестоком обращении с несовершеннолетним, не достигшим возраста 10 лет, в семье.

2.6.3. Заявитель одновременно с заявлением должен представить документы, предусмотренные в [пунктах 2.6.1](#P207), [2.6.2](#P223) настоящего подраздела, за исключением документов, которые представлены им при постановке на очередь для направления в организации социального обслуживания в соответствии с Административным регламентом Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги "Принимает решение о постановке на очередь граждан пожилого возраста и инвалидов для направления в организации социального обслуживания, находящиеся в ведении Чувашской Республики, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме", утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 23 июня 2017 г. N 265 (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 11 августа 2017 г., регистрационный N 3895), срок действия которых на момент обращения за предоставлением государственной услуги не истек.

2.6.4. Представляются подлинники или заверенные в установленном порядке копии документов.

Копии представленных заявителем документов заверяются специалистом центра социального обслуживания населения после сверения с оригиналом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

1) справка о размере получаемой пенсии, пособий, стипендии и иных аналогичных выплат, полученных гражданином в соответствии с законодательством Российской Федерации или полученных от иностранной организации в связи с деятельностью ее обособленного подразделения в Российской Федерации за последние 12 календарных месяцев (в случае получения заявителем пенсии, пособий, стипендии и иных аналогичных выплат). Указанную справку гражданин или его законный представитель вправе представить по собственной инициативе, а в случае ее непредставления справку о размере пенсии, иных денежных выплат центр социального обслуживания населения самостоятельно либо через отделы социальной защиты казенного учреждения Чувашской Республики "Центр предоставления мер социальной поддержки" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики запрашивает в территориальных органах Пенсионного фонда Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг");

2) документ установленного образца о праве на меры социальной поддержки в соответствии с законодательством Российской Федерации, связанные с первоочередным или иным преимущественным предоставлением социального обслуживания. Указанный документ граждане вправе представить по собственной инициативе, в случае его непредставления документ запрашивается центром социального обслуживания населения в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Указанные документы запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия, за исключением случаев, когда они получены центрами социального обслуживания населения в соответствии с Административным регламентом Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги "Принимает решение о постановке на очередь граждан пожилого возраста и инвалидов для направления в организации социального обслуживания, находящиеся в ведении Чувашской Республики, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме", утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 23 июня 2017 г. N 265 (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 11 августа 2017 г., регистрационный N 3895), и при этом срок их действия на момент обращения заявителя за предоставлением государственной услуги не истек.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя документы и информацию

Министерство, центр социального обслуживания населения не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы в Министерство, центр социального обслуживания населения по собственной инициативе.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

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

2.10.1. Основанием для приостановления срока предоставления государственной услуги является направление заявителю в случае несоблюдения им требований к составу документов, предусмотренных [подразделом 2.6](#P205) настоящего раздела, уведомления о необходимости в течение 15 рабочих дней представить недостающие документы.

Срок предоставления государственной услуги в этом случае приостанавливается на срок предоставления заявителем недостающих документов, но не более чем на 15 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о необходимости представить недостающие документы.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности заявителя, предусмотренных [пунктами "а"](#P426) - ["и" подраздела 3.7 раздела III](#P434) настоящего Административного регламента;

непредставление документов, указанных в [подразделе 2.6](#P205) настоящего раздела;

наличие в соответствии с документом, указанным в [подпункте "д" пункта 2.6.1 подраздела 2.6](#P212) настоящего раздела, медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию в стационарной форме в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 апреля 2015 г. N 216н "Об утверждении перечня 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, а также формы заключения уполномоченной медицинской организации о наличии таких противопоказаний" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 9 июня 2015 г., регистрационный N 37608);

отказ в письменной форме гражданина или его законного представителя от предоставления социального обслуживания, оформленный им до признания нуждающимся в социальном обслуживании и выдачи ему индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

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

Предоставление государственной услуги связано с получением услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, - выдача заключения о состоянии здоровья лица, об отсутствии медицинских противопоказаний к принятию на обслуживание и о необходимости постоянного постороннего ухода и обслуживания вследствие частичной или полной утраты способности к самообслуживанию. Указанное заключение выдается медицинской организацией на основании обращения заявителя.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления и документов, указанных в [подразделе 2.6](#P205) настоящего раздела, в центре социального обслуживания населения не может превышать одного рабочего дня с момента их поступления.

Получение документов от заявителя фиксируется должностным лицом центра социального обслуживания населения в системе электронного документооборота, а также в журнале регистрации заявлений о предоставлении социальных услуг.

Факт и дата приема заявления со всеми необходимыми документами от заявителя подтверждается распиской с указанием регистрационного номера заявления и даты приема, выдаваемой заявителю центром социального обслуживания населения.

Датой принятия к рассмотрению считается дата поступления заявления и документов в центр социального обслуживания населения.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Помещения для предоставления государственной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц Министерства (центра социальной защиты населения), предоставляющих государственную услугу. Каждое помещение для предоставления государственной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, а также обеспечивается доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях должностных лиц Министерства, центра социального обслуживания населения, предоставляющих государственную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Должностные лица Министерства, центра социального обслуживания населения, предоставляющие государственную услугу, обязаны предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

Рабочие места должностных лиц Министерства, центра социального обслуживания населения, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами (1 компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию и организовывать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Структурным подразделениям Министерства обеспечивается доступ в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" (не менее 1 компьютера структурного подразделения) и выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стендах Министерства, центров социального обслуживания населения, на официальном сайте Министерства на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных услуг Чувашской Республики.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении Министерства, центров социального обслуживания населения с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Должностное лицо Министерства, центра социального обслуживания населения, предоставляющее государственную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости - с участием заявителя;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

дает устный ответ в виде правового консультирования с согласия заявителя в ходе личного приема.

2.16.2. Основными показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

оперативность предоставления государственной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) запись на прием в центр социального обслуживания населения для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

в) формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

г) прием и регистрация центром социального обслуживания населения запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) получение результата предоставления государственной услуги;

е) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

ж) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

з) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, центра социального обслуживания населения, их должностных лиц и государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве в досудебном (внесудебном) порядке;

и) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в центр социального обслуживания населения, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

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

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется при наличии технической возможности.

2.17.2. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

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 особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

поступление в Министерство сведений от организаций социального обслуживания о гражданах, находящихся на стационарном социальном обслуживании;

установление Министерством наличия свободных мест по видам организаций социального обслуживания;

информирование Министерством центра социального обслуживания населения о наличии свободного места в соответствующей организации социального обслуживания для последующего уведомления гражданина;

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в центре социального обслуживания населения и направление указанных документов на рассмотрение Комиссии по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг, образованной приказом Министерства (далее - Комиссия Министерства);

рассмотрение пакета документов Комиссией Министерства и принятие Министерством решения о выдаче заявителю путевки для направления в организацию социального обслуживания либо об отказе в направлении в организацию социального обслуживания;

оформление Министерством путевки для направления в организацию социального обслуживания или уведомления об отказе в направлении в организацию социального обслуживания;

выдача заявителю путевки для направления в организацию социального обслуживания или уведомления об отказе в направлении в организацию социального обслуживания.

[Блок-схема](#P757) предоставления государственной услуги приведена в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

3.2. Поступление в Министерство сведений от организаций социального обслуживания о гражданах, находящихся на стационарном социальном обслуживании

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченное подразделение Министерства сведений от организаций социального обслуживания о гражданах, находящихся на стационарном социальном обслуживании, в виде отчетов.

Организации социального обслуживания ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, предоставляют в уполномоченное подразделение Министерства отчеты, содержащие сведения о получателях социальных услуг в стационарной форме, находящихся в организации социального обслуживания, по половому признаку.

Сотрудник уполномоченного подразделения Министерства принимает вышеуказанные отчеты, обобщает их по видам организаций социального обслуживания и половому признаку граждан.

В ходе приема отчетов от организаций социального обслуживания сотрудник уполномоченного подразделения Министерства осуществляет контроль представленных документов на:

наличие в отчетах всех необходимых сведений в соответствии с вышеуказанными требованиями;

отсутствие в отчетах и прилагаемых к ним документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Полученные от организаций социального обслуживания сведения фиксируются сотрудником уполномоченного подразделения Министерства путем формирования сводного отчета по видам организаций социального обслуживания и половому признаку граждан - получателей социальных услуг в стационарной форме.

Максимальный срок выполнения действия - 5 дней с момента поступления от организаций социального обслуживания отчетов о получателях социальных услуг в стационарной форме, находящихся в организации социального обслуживания.

Результатом административной процедуры является определение количества проживающих в организациях социального обслуживания получателей социальных услуг в стационарной форме на начало и конец отчетного периода, количества поступивших на стационарное обслуживание граждан за отчетный период, количества умерших получателей социальных услуг в стационарной форме за отчетный период, а также количества выбывших получателей социальных услуг в стационарной форме за отчетный период по другим причинам.

3.3. Установление Министерством наличия свободных мест по видам организаций социального обслуживания

Основанием для начала административной процедуры являются данные сформированного Министерством сводного отчета по видам организаций социального обслуживания и половому признаку граждан - получателей социальных услуг в стационарной форме (далее - сводный отчет).

Сотрудник уполномоченного подразделения Министерства:

используя сводный отчет, устанавливает наличие свободных мест в соответствующих организациях социального обслуживания по видам организаций социального обслуживания и по половому признаку граждан - получателей социальных услуг в стационарной форме;

выбирает из электронного реестра граждан, нуждающихся в предоставлении социальных услуг в стационарной форме (далее - электронный реестр), в порядке очередности граждан, подлежащих направлению в организацию социального обслуживания, исходя из оценки их индивидуальной нуждаемости в получении социальных услуг в соответствующей организации социального обслуживания.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день со дня формирования сводного отчета.

Результатом административной процедуры является определение граждан, подлежащих направлению в организацию социального обслуживания, из числа включенных в электронный реестр.

3.4. Информирование Министерством центра социального обслуживания населения о наличии свободного места в соответствующей организации социального обслуживания для последующего уведомления гражданина

Основанием для начала выполнения административной процедуры является определение граждан, подлежащих направлению в организацию социального обслуживания, из числа включенных в электронный реестр.

При определении граждан, подлежащих направлению в организацию социального обслуживания, из числа включенных в электронный реестр, сотрудник уполномоченного подразделения Министерства сообщает информацию, содержащую сведения о гражданах, направляемых в соответствующую организацию социального обслуживания, начальнику уполномоченного подразделения Министерства для последующего уведомления последним заместителя министра, курирующего предоставление государственной услуги.

Сотрудник уполномоченного подразделения Министерства после определения граждан, подлежащих направлению в организацию социального обслуживания, из числа включенных в электронный реестр:

связывается по телефону с центром социального обслуживания населения, оформлявшим комплект документов гражданина, признанного нуждающимся в социальном обслуживании;

сообщает информацию центру социального обслуживания населения об организации социального обслуживания, в которой выявилось свободное место, для последующего уведомления об этом гражданина, подлежащего направлению в организацию социального обслуживания, в течение 1 рабочего дня.

Работник центра социального обслуживания населения в течение рабочего дня связывается по телефону с гражданином, подлежащим направлению в организацию социального обслуживания (его законным представителем), сообщает ему о наличии свободного места в организации социального обслуживания и в случае согласия последнего на направление в организацию социального обслуживания предлагает в течение 6 рабочих дней представить в центр социального обслуживания населения заявление и документы, указанные в [подразделе 2.6 раздела II](#P205) настоящего Административного регламента.

В случае отказа гражданина (его законного представителя) от направления в организацию социального обслуживания (обращения с просьбой снять с учета), оформленного в письменном виде, гражданин снимается с очереди для направления в организации социального обслуживания. При этом очередь автоматически переходит к следующему стоящему в очереди гражданину, включенному в электронный реестр.

Максимальный срок выполнения действий по информированию центра социального обслуживания населения о наличии свободного места в соответствующей организации социального обслуживания и последующему уведомлению об этом гражданина (его законного представителя), составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является получение Министерством от центра социального обслуживания населения сведений о гражданине, давшем согласие на направление в организацию социального обслуживания.

3.5. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в [подразделе 2.6 раздела II](#P205) настоящего Административного регламента, в центр социального обслуживания населения.

Заявление, адресованное в Министерство, заявитель подает в центр социального обслуживания населения по месту проживания (пребывания) лично, направляет почтовым отправлением или в форме электронного документа, в том числе с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных услуг Чувашской Республики.

К заявлению прилагаются документы на бумажном носителе или в форме электронного документа в соответствии с [подразделом 2.6 раздела II](#P205) настоящего Административного регламента. Представленные в форме электронного документа заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено должностным лицом центра социального обслуживания населения, осуществляющим прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно на заявлении указывает свои фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

В ходе приема документов от заявителя специалист центра социального обслуживания населения осуществляет контроль представленных документов на:

наличие всех необходимых документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

правильность оформления сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем для получения государственной услуги;

отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

соответствие копий представленных документов их подлинникам.

Специалист центра социального обслуживания населения в течение одного рабочего дня регистрирует заявление в системе электронного документооборота и в журнале регистрации заявлений о предоставлении социальных услуг и передает заявление и документы на рассмотрение Комиссии центра социального обслуживания населения по определению индивидуальной потребности в социальных услугах (далее - Комиссия центра), состав которой утверждается руководителем центра социального обслуживания населения.

Факт и дата приема заявления со всеми необходимыми документами от заявителя подтверждается распиской с указанием регистрационного номера заявления и даты приема, выдаваемой заявителю центром социального обслуживания населения.

Датой принятия к рассмотрению считается дата поступления заявления и документов в центр социального обслуживания населения.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов для направления в организации социального обслуживания.

3.6. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия

Основанием для начала административной процедуры, связанной с формированием и направлением запросов в органы (организации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом и регистрацией заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, необходимости обращения в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Соответствующий межведомственный запрос о предоставлении документов (информации), указанных в [подразделе 2.7 раздела II](#P237) настоящего Административного регламента, должен содержать следующие сведения:

указание на центр социального обслуживания населения как на орган, направляющий межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в Реестре;

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

Запрос о предоставлении сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет ответственное должностное лицо центра социального обслуживания населения в день поступления и регистрации заявления в центре социального обслуживания населения.

Результатом административной процедуры является формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.7. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в центре социального обслуживания населения, и направление указанных документов на рассмотрение Комиссии Министерства

Основанием для начала административной процедуры является регистрация в центре социального обслуживания населения заявления с необходимым комплектом документов.

В случае несоблюдения заявителем требований к составу документов, предусмотренных [подразделом 2.6 раздела II](#P205) настоящего Административного регламента, специалист центра социального обслуживания населения в течение 3 рабочих дней со дня их получения направляет заявителю уведомление о необходимости в течение 15 рабочих дней представить недостающие документы.

Срок предоставления государственной услуги в этом случае приостанавливается на срок предоставления заявителем недостающих документов, но не более чем на 15 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о необходимости представить недостающие документы.

В случае соответствия представленных заявителем документов требованиям [подраздела 2.6 раздела II](#P205) настоящего Административного регламента специалист центра социального обслуживания населения в день регистрации заявления передает заявление и документы на рассмотрение Комиссии центра.

Комиссия центра в течение следующего рабочего дня после дня получения заявления и документов, указанных в [подразделах 2.6](#P205), [2.7 раздела II](#P237) настоящего Административного регламента, проводит оценку условий жизнедеятельности гражданина, а также обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, в числе которых учитываются:

а) потребность в постоянной, периодической или разовой посторонней помощи вследствие частичной или полной утраты способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;

б) состав семьи, наличие и (или) отсутствие совместно проживающих родственников (иных членов семьи) либо иных лиц, которые обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации обеспечить им помощь и уход;

в) наличие в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе, отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствие попечения над ними;

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

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

е) наличие внутрисемейных конфликтов (личностных отношений с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, пристрастием к азартным играм, страдающими психическими расстройствами, применяющими физическое или психологическое насилие, в том числе в семье), семейного насилия, противоправного поведения родителей или иных законных представителей несовершеннолетних, неисполнение ими своих обязанностей по воспитанию детей, их обучению и (или) содержанию, жестокое обращение с детьми;

ж) наличие обстоятельств, возникших в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов;

з) отсутствие определенного места жительства, в том числе у лица, не достигшего возраста 23 лет и завершившего пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

и) отсутствие работы и средств к существованию;

к) оценка социально-экономического положения;

л) волеизъявление гражданина относительно формы социального обслуживания и видов предоставления социальных услуг;

м) медицинские документы, характеризующие состояние здоровья гражданина и отсутствие у него медицинских противопоказаний к получению социальных услуг в организации, осуществляющей стационарное социальное обслуживание (на основании заключения медицинской организации);

н) результаты реализованной индивидуальной программы предоставления социальных услуг;

о) наличие иных обстоятельств, которые нормативными правовыми актами Чувашской Республики признаны ухудшающими или способными ухудшить условия жизнедеятельности граждан.

Результат оценки условий жизнедеятельности и обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, оформляется в виде акта оценки индивидуальной потребности гражданина в предоставлении социального обслуживания (далее - акт) не позднее 2 рабочих дней со дня получения Комиссией центра заявления и документов, указанных в [подразделах 2.6](#P205), [2.7 раздела II](#P237) настоящего Административного регламента.

Акт и документы, указанные в [подразделах 2.6](#P205), [2.7 раздела II](#P237) настоящего Административного регламента, не позднее дня, следующего за днем оформления акта, направляются на рассмотрение Комиссии Министерства.

Результатом административной процедуры является направление акта и документов, указанных в [подразделах 2.6](#P205), [2.7 раздела II](#P237) настоящего Административного регламента, на рассмотрение Комиссии Министерства.

3.8. Рассмотрение пакета документов Комиссией Министерства и принятие Министерством решения о выдаче заявителю путевки для направления в организацию социального обслуживания либо об отказе в направлении в организацию социального обслуживания

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство из центра социального обслуживания населения акта и документов, указанных в [подразделах 2.6](#P205), [2.7 раздела II](#P237) настоящего Административного регламента.

Указанные документы передаются в Комиссию Министерства в день их поступления в Министерство.

Комиссия Министерства не позднее следующего дня после дня получения указанных документов рассматривает их на своем заседании и принимает решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в признании нуждающимся в социальном обслуживании по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 раздела II](#P258) настоящего Административного регламента.

Решение Комиссии Министерства оформляется протоколом (далее - протокол), который подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

Выписка из протокола и документы, указанные в [подразделах 2.6](#P205), [2.7 раздела II](#P237) настоящего Административного регламента, в течение следующего дня после подписания протокола направляются в центр социального обслуживания населения.

Основаниями для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании являются:

а) наличие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, предусмотренных [пунктами "а"](#P426) - ["к" подраздела 3.7](#P435) настоящего раздела;

б) представление документов, указанных в [подразделе 2.6 раздела II](#P205) настоящего Административного регламента;

в) отсутствие медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию, перечень которых определен приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 апреля 2015 г. N 216н "Об утверждении перечня 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, а также формы заключения уполномоченной медицинской организации о наличии таких противопоказаний" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 9 июня 2015 г., регистрационный N 37608).

Решение Комиссии Министерства о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании является основанием для принятия Министерством решения о выдаче заявителю путевки для направления в организацию социального обслуживания.

Решение Комиссии Министерства об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании является основанием для принятия Министерством решения об отказе гражданину в направлении в организацию социального обслуживания.

Указанные решения принимаются в день подписания протокола Комиссии Министерства в виде приказа Министерства.

Результатами административной процедуры являются направление выписки из протокола Комиссии Министерства и документов, указанных в [подразделах 2.6](#P205), [2.7 раздела II](#P237) настоящего Административного регламента, в центр социального обслуживания населения.

3.9. Оформление Министерством путевки для направления в организацию социального обслуживания или уведомления об отказе в направлении в организацию социального обслуживания

Основанием для начала административной процедуры является приказ Министерства о выдаче заявителю путевки для направления в организацию социального обслуживания либо об отказе гражданину в направлении в организацию социального обслуживания.

В случае принятия Министерством решения об отказе гражданину в направлении в организацию социального обслуживания сотрудник уполномоченного подразделения Министерства подготавливает письменное уведомление о принятом решении, в котором указываются причины отказа и порядок его обжалования, подписывает его у заместителя министра, курирующего предоставление государственной услуги, и направляет его в соответствующий центр социального обслуживания населения для последующего уведомления заявителя. Вместе с уведомлением возвращается представленный комплект документов.

В случае принятия Министерством решения о выдаче заявителю путевки для направления в организацию социального обслуживания сотрудник уполномоченного подразделения Министерства оформляет путевку для направления в организацию социального обслуживания (далее - путевка).

Сотрудник уполномоченного подразделения Министерства оформляет путевку, согласовывает ее с начальником уполномоченного подразделения Министерства, подписывает у заместителя министра, курирующего предоставление государственной услуги, и ставит печать Министерства.

В лицевой части путевки подлежат заполнению все указанные в ней строки. Путевка должна содержать следующие данные: дату заполнения; регистрационный номер путевки; срок прибытия (действия) (10 дней); фамилию, имя, отчество гражданина, по которому принято решение о выдаче путевки; группу инвалидности (при наличии); дату рождения; место жительства (пребывания) гражданина; наименование организации социального обслуживания, куда направляется гражданин на стационарное социальное обслуживание.

Сотрудник уполномоченного подразделения Министерства после подписания путевки заместителем министра выдает путевку вместе с комплектом документов и результатами медицинских анализов представителю центра социального обслуживания населения под роспись в журнале выдачи путевок для последующей передачи заявителю. Регистрационный номер путевки должен соответствовать порядковому номеру в соответствующем журнале.

Срок действия путевки составляет 10 календарных дней с момента подписания путевки.

Сотрудник уполномоченного подразделения Министерства вносит в электронный реестр информацию о выдаче путевки гражданину, по которому принято решение о направлении в соответствующую организацию социального обслуживания, заполнив поля с регистрационным номером путевки, датой ее выдачи, сроком прибытия (действия), наименованием организации социального обслуживания, в которую направлен гражданин.

После фиксирования в электронном реестре процедуры выдачи путевки заявителю его очередь в электронном реестре подлежит перерегистрации.

Общая продолжительность выполнения действий составляет 3 дня со дня принятия решения о выдаче заявителю путевки для направления в организацию социального обслуживания.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) в центр социального обслуживания населения путевки с результатами медицинских анализов либо уведомления об отказе гражданину в направлении в организацию социального обслуживания с комплектом представленных документов для их последующего вручения заявителю.

3.10. Выдача заявителю путевки для направления в организацию социального обслуживания или уведомления об отказе в направлении в организацию социального обслуживания

Основанием для начала административной процедуры является поступление в центр социального обслуживания населения путевки с результатами медицинских анализов либо уведомления об отказе гражданину в направлении в организацию социального обслуживания с комплектом представленных документов.

При получении путевки и комплекта документов с результатами медицинских анализов, необходимых для заезда в организацию социального обслуживания, работник центра социального обслуживания населения передает их заявителю под роспись в журнале регистрации заявлений о предоставлении социальных услуг в течение 1 рабочего дня с момента получения путевки и документов в Министерстве.

При получении из Министерства уведомления об отказе в направлении в организацию социального обслуживания работник центра социального обслуживания населения передает его заявителю в течение 1 рабочего дня с момента получения уведомления. Одновременно заявителю возвращается представленный комплект документов. По желанию заявителя соответствующее уведомление направляется ему почтовым отправлением или в форме электронного документа, в том числе с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных услуг Чувашской Республики (в зависимости от способа, указанного в заявлении).

Общая продолжительность выполнения действий составляет 1 рабочий день с момента получения центром социального обслуживания населения путевки или уведомления об отказе в направлении в организацию социального обслуживания.

Результатом административной процедуры является передача работником центра социального обслуживания заявителю путевки в организацию социального обслуживания, предоставляющую социальные услуги в стационарной форме, и комплекта документов с результатами медицинских анализов, необходимых для заезда в организацию социального обслуживания, или уведомления об отказе в направлении в организацию социального обслуживания.

3.11. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется при наличии технической возможности.

Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

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

обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

уведомление заявителя об отказе в направлении в организацию социального обслуживания.

3.11.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в [подразделе 2.6 раздела II](#P205) настоящего Административного регламента, в центр социального обслуживания населения в форме электронных документов в порядке, установленном Федеральном законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления в центр социального обслуживания населения в порядке, установленном [подразделом 2.14 раздела II](#P276) настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.11.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо уполномоченного подразделения Министерства, центра социального обслуживания населения, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку поданных заявителем заявления и документов на полноту и достоверность содержащихся в них сведений.

Результатом административной процедуры является обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.11.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, предусмотренных [подразделом 2.7 раздела II](#P237) настоящего Административного регламента.

Должностное лицо центра социального обслуживания населения, ответственное за предоставление государственной услуги, формирует и обеспечивает, в том числе в электронной форме, направление межведомственного запроса в порядке и сроки, указанные в [подразделе 3.6](#P403) настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в электронной форме.

3.11.4. Уведомление заявителя об отказе в направлении в организацию социального обслуживания.

Должностное лицо центра социального обслуживания населения, ответственное за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя об отказе в направлении в организацию социального обслуживания путем направления ему соответствующего уведомления в форме электронного документа, в том числе с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных услуг Чувашской Республики (в зависимости от способа, указанного в заявлении), в порядке и сроки, установленные [подразделом 3.10](#P474) настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о результате предоставления государственной услуги в форме электронного документа.

IV. Формы контроля

за предоставлением государственной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Руководитель уполномоченного подразделения Министерства организует и осуществляет контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений по вопросам предоставления государственной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании квартальных или годовых планов работы, не реже одного раза в три года) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

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

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

Должностные лица Министерства и центров социального обслуживания населения несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за своевременное и качественное предоставление государственной услуги.

Ответственность должностных лиц за соблюдение порядка предоставления государственной услуги закрепляется в трудовых договорах и должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Министерства,

центра социальной защиты населения, их должностных лиц

и государственных гражданских служащих

Чувашской Республики в Министерстве

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, центра социального обслуживания населения, их должностных лиц и государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, центра социального обслуживания населения, их должностных лиц и государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" с учетом особенностей, установленных постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. N 596 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики при предоставлении государственных услуг" (далее - постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. N 596).

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

отказ центра социального обслуживания населения и (или) Министерства, должностного лица центра социального обслуживания населения и (или) Министерства, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги, на основании настоящего Административного регламента в Министерство. Жалобы на решения, принятые министром, подаются в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. N 596.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Министерства на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных услуг Чувашской Республики, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Ответственным должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, не может быть лицо, действие (бездействие) которого обжалуется.

Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, центра социального обслуживания населения, должностного лица Министерства, центра социального обслуживания населения либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, центра социального обслуживания населения, их должностных лиц либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, центра социального обслуживания населения, их должностных лиц либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеются в виду абзацы девятый - двенадцатый, а не абзацы двенадцатый - пятнадцатый.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [абзацах двенадцатом](#P564) - [пятнадцатом](#P567) настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Министерства;

Единого портала государственных и муниципальных услуг;

Портала государственных услуг Чувашской Республики;

системы досудебного обжалования.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, определенном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. N 596.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа центра социального обслуживания населения, должностного лица центра социального обслуживания населения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством (центром социального обслуживания населения), должностным лицом Министерства (центра социального обслуживания населения) опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 8.1 Закона Чувашской Республики "Об административных правонарушениях в Чувашской Республике", должностные лица Министерства, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в орган исполнительной власти Чувашской Республики, уполномоченный на осуществление методического руководства и координацию деятельности органов исполнительной власти Чувашской Республики по разработке и реализации мероприятий по снижению административных барьеров, оптимизации и повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Чувашской Республике.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае если жалоба была направлена с помощью системы досудебного обжалования, ответ по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Министерства, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Министерства, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Министерства (центра социального обслуживания населения), решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме лично в Министерство, центр социального обслуживания населения;

в форме электронного документа через официальный сайт Министерства на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

по телефону в Министерство, центр социального обслуживания населения;

в письменной форме в Министерство, центр социального обслуживания населения.

Приложение N 1

к Административному регламенту

Министерства труда и социальной защиты

Чувашской Республики по предоставлению

государственной услуги "Принимает решение

о направлении граждан пожилого возраста

и инвалидов в организации социального

обслуживания, находящиеся в ведении

Чувашской Республики, предоставляющие

социальные услуги в стационарной форме"

Перечень

организаций социального обслуживания, находящихся

в ведении Чувашской Республики, предоставляющих

социальные услуги в стационарной форме

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование учреждения | Адрес учреждения | Тел./электронный адрес |
| 1. | Бюджетное учреждение Чувашской Республики "Атратский психоневрологический интернат" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики | 429740, Чувашия, Алатырский район, раз. Атрать, ул. Лесная, д. 1 | 8 (83531) 65-0-59apni@alatr.cap.ru |
| 2. | Бюджетное учреждение Чувашской Республики "Ибресинский психоневрологический интернат" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики | 429700, Чувашия, Ибресинский район, пос. Ибреси, ул. Комсомольская, д. 49 | 8 (83538) 2-13-29ibr\_pni@cbx.ru |
| 3. | Бюджетное учреждение Чувашской Республики "Калининский психоневрологический интернат" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики | 429212, Чувашия, Вурнарский район, с. Калинино, ул. Советская, д. 26 | 8 (83537) 6-02-68kalin\_i@cbx.ru |
| 4. | Бюджетное учреждение Чувашской Республики "Тарханский психоневрологический интернат" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики | 429362, Чувашия, Батыревский район, с. Тарханы, ул. Лесная, д. 1 | 8 (83532) 68-5-05tarch\_pni@cbx.ru |
| 5. | Бюджетное учреждение Чувашской Республики "Шомиковский психоневрологический интернат" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики | 429541, Чувашия, Моргаушский район, д. Шомиково, ул. Лесная, д. 56 | 8 (83540) 2-72-27shomik55@cbx.ru |
| 6. | Бюджетное учреждение Чувашской Республики "Карабай-Шемуршинский психоневрологический интернат" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики | 429181, Чувашия, Шемуршинский район, д. Карабай-Шемурша, ул. Лесная, д. 10 | 8 (83546) 2-64-00shempni@cap.ru |
| 7. | Бюджетное учреждение Чувашской Республики "Кугесьский детский дом-интернат для умственно отсталых детей" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики | 429500, Чувашия, Чебоксарский район, пос. Кугеси, ул. Первомайская, д. 14 | 8 (83540) 2-15-84ddi\_kugesi@mail.ru |
| 8. | Бюджетное учреждение Чувашской Республики "Кугесьский дом-интернат для престарелых и инвалидов" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики | 429500, Чувашия, Чебоксарский район, пос. Кугеси, ул. Первомайская, д. 15 | 8 (83540) 2-12-71chkug\_int@cap.ru |
| 9. | Бюджетное учреждение Чувашской Республики "Юськасинский дом-интернат для престарелых и инвалидов" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики | 429530, Чувашия, Моргаушский район, с. Юськасы, ул. Центральная, д. 63 | 8 (83541) 6-05-66mrgdint@morgau.cap.ru |
| 10. | Бюджетное учреждение Чувашской Республики "Каршлыхский дом-интернат для ветеранов войны и труда" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики | 429544, Чувашия, Моргаушский район, д. Кюрегаси, ул. Центральная, д. 91 | 8 (83541) 6-91-03mrgkarsh@cbx.ru |

Приложение N 2

к Административному регламенту

Министерства труда и социальной защиты

Чувашской Республики по предоставлению

государственной услуги "Принимает решение

о направлении граждан пожилого возраста

и инвалидов в организации социального

обслуживания, находящиеся в ведении

Чувашской Республики, предоставляющие

социальные услуги в стационарной форме"

Министерство труда и социальной защиты

Чувашской Республики

Адрес: 428000, г. Чебоксары, ул. Гагарина, 22 а

Адрес официального сайта Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.slzn.cap.ru

Адрес электронной почты Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики: slzn@cbx.ru; slzn@cap.ru; mintrud@cap.ru

Тел. (8352) 55-23-92

Руководство

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Служебный телефон | Электронный адрес |
| Министр труда и социальной защиты Чувашской Республики | (8352) 55-23-92 | mintrud@cap.ru |
| Первый заместитель министра труда и социальной защиты Чувашской Республики | (8252) 26-13-42 | slzn\_zam2@cap.ru |
| Заместитель министра труда и социальной защиты Чувашской Республики | (8252) 55-02-18 | slzn\_zam@cap.ru |
| Заместитель министра труда и социальной защиты Чувашской Республики | (8252) 55-11-28 | mintrud\_fin@cap.ru |

График работы Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08:00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00, за исключением выходных и нерабочих праздничных дней.

Приложение N 3

к Административному регламенту

Министерства труда и социальной защиты

Чувашской Республики по предоставлению

государственной услуги "Принимает решение

о направлении граждан пожилого возраста

и инвалидов в организации социального

обслуживания, находящиеся в ведении

Чувашской Республики, предоставляющие

социальные услуги в стационарной форме"

Блок-схема

предоставления государственной услуги "Принимает решение

о направлении граждан пожилого возраста и инвалидов

в организации социального обслуживания, находящиеся

в ведении Чувашской Республики, предоставляющие

социальные услуги в стационарной форме"

 ┌────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Поступление в Министерство сведений от организаций │

 │социального обслуживания о получателях социальных услуг,│

 │ находящихся на стационарном социальном обслуживании │

 └────────────────────────────┬───────────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Установление Министерством наличия свободных мест │

 │ по видам организаций социального обслуживания │

 └────────────────────────────┬───────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Информирование Министерством центра │

 │ социального обслуживания населения (далее - ЦСОН) │

 │ о наличии свободного места в соответствующей │

 │ организации социального обслуживания │

 │ для последующего уведомления гражданина │

 └──────────────┬──────────────────────────────┬───────────┘

 \/ \/

 ┌─────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

 │ Поступление заявления │ │Письменный отказ заявителя│

 │ от гражданина │ └─────────────┬────────────┘

 │(его законного представителя)│ │

 │ и необходимых документов │ │

 │ от ЦСОН в Министерство │ │

 │ в случае согласия заявителя │ │

 │на направление в организацию │ │

 │ социального обслуживания │ │

 └──────┬────────────────┬─────┘ \/

 │ │ ┌────────────────────────┐

 │ │ │ Снятие с очереди │

 │ │ │ для направления │

 │ │ │ в организацию │

 │ │ │социального обслуживания│

 \/ \/ └────────────────────────┘

 ┌─────────────────┐ ┌─────────────┐

 │ Отказ │ │ Принятие │

 │ в направлении │ │ решения │

 │ гражданина │ │о направлении│

 │ в организацию │ │ гражданина │

 │ при наличии │ │в организацию│

 │ оснований, │ │ социального │

 │ предусмотренных │ │обслуживания │

 │ [пунктом 2.10.2](#P258) │ │ │

 │ подраздела 2.10 │ │ │

 │ раздела II │ │ │

 │Административного│ │ │

 │ регламента │ │ │

 └─────────┬───────┘ └──────┬──────┘

 \/ \/

 ┌────────────────────────┐

 │ Оформление и выдача │

 │ гражданину путевки │

 │ либо уведомления │

 │ об отказе в направлении│

 │ в организацию │

 │социального обслуживания│

 └────────────────────────┘