

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО
АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ (ДЕПСОЦРАЗВИТИЯ ЮГРЫ)

ПРИКАЗ

от 20 июля 2015 года N 27-нп

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг

(с изменениями на 30 июля 2020 года)

(в ред. приказов Департамента социального развития ХМАО - Югры [от 04.02.2016 N 3-нп, от 12.05.2016 N 9-нп, от 23.12.2019 N 48-нп, от 30.07.2020 N 16-нп](#))

В соответствии с [Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29 января 2011 года N 23-п "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

(в ред. [приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 23.12.2019 N 48-нп](#))

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

2. Признать утратившими силу приказы Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры:

[от 8 февраля 2012 года N 3-нп "Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по социальному обслуживанию граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации";](#)

[от 8 июня 2012 года N 18-нп "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по социальному обслуживанию граждан пожилого возраста и инвалидов";](#)

от 29 апреля 2013 года N 12-нп "О внесении изменений в приказ Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 8 февраля 2012 года N 3-нп "Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по социальному обслуживанию граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации";

от 7 мая 2013 года N 14-нп "О внесении изменений в приказ Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 8 июня 2012 года N 18-нп "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по социальному обслуживанию граждан пожилого возраста и инвалидов";

от 15 августа 2014 года N 7-нп "О внесении изменений в приказ Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 8 июня 2012 года N 18-нп "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по социальному обслуживанию граждан пожилого возраста и инвалидов";

от 16 октября 2014 года N 15-нп "О внесении изменений в приказ Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 8 февраля 2012 года N 3-нп "Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по социальному обслуживанию граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации".

3. Возложить контроль за исполнением настоящего приказа на начальника управления социального обслуживания населения Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

И.о. директора Департамента
И.А.УВАРОВА

Приложение. Административный регламент предоставления государственной услуги по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг

Приложение
к приказу Департамента
социального развития Ханты-Мансийского
автономного округа - Югры
от 20 июля 2015 года N 27-нп

(в ред. приказов Департамента социального развития ХМАО - Югры [от 23.12.2019 N 48-нп, от 30.07.2020 N 16-нп](#))

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

(в ред. [приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 30.07.2020 N 16-нп](#))

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее соответственно - Департамент, автономный округ), предоставляющего государственную услугу по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее соответственно - государственная услуга, индивидуальная программа), по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями [Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), а также порядок взаимодействия Департамента с заявителем, иными органами государственной власти и организациями при предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги осуществляется:

признание граждан нуждающимися в социальных услугах на дому;

признание граждан нуждающимися в социальных услугах в полустанционарной форме;

признание граждан нуждающимися в социальных услугах в стационарной форме;

признание граждан нуждающимися в жилых помещениях в домах системы социального обслуживания населения специализированного жилищного фонда автономного округа (социальные квартиры, специальный дом для одиноких престарелых);

признание несовершеннолетних нуждающимися в социальных услугах в полустанционарной форме.

Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории автономного округа, в том числе беженцы.

От имени заявителей вправе выступать их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения, представляющие интересы заявителей.

(в ред. [приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 30.07.2020 N 16-нп](#))

3. Гражданин признается нуждающимся в социальном обслуживании при наличии следующих обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности:

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

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

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

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

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

отсутствие определенного места жительства у лиц, в том числе не достигших возраста 23 лет и завершивших пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

отсутствие работы и средств к существованию;

наличие иных обстоятельств, которые признаются ухудшающими или способными ухудшить условия жизнедеятельности граждан, предусмотренных [постановлением Правительства автономного округа от 27 ноября 2014 года N 447-п "Об иных обстоятельствах, которые признаются ухудшающими или способными ухудшить условия жизнедеятельности граждан".](#)

4. Жилые помещения в домах системы социального обслуживания населения специализированного жилищного фонда автономного округа (далее также - жилые помещения) предназначены для проживания одиноких граждан пожилого возраста, а также супружеских пар из их числа, являющимися получателями социальных услуг и признанных нуждающимися в социальном обслуживании, постоянно проживающих в автономном округе не менее 10 лет и не обеспеченных жилыми помещениями:

одиноких граждан - мужчин при достижении возраста 60 лет,

женщин - возраста 55 лет;

супружеских пар - при достижении мужчиной возраста 60 лет, женщиной - возраста 55 лет;

одиноких инвалидов - мужчин при достижении возраста 55 лет, женщин - возраста 50 лет;

супружеских пар, в которых оба супруга являются инвалидами, при достижении мужчиной возраста 55 лет, женщиной - возраста 50 лет;

супружеских пар, в которых один из супругов является инвалидом (при достижении супругами-инвалидами возраста: мужчинами - 55 лет, женщинами - 50 лет; при достижении супругами, не являющимися инвалидами, возраста: мужчинами - 60 лет, женщинами - 55 лет).

Факт постоянного проживания в автономном округе подтверждается данными органов регистрационного учета или соответствующим решением суда.

Одинокий гражданин, проживающий в стационарных организациях социального обслуживания, утративший потребность в постоянном постороннем уходе на основании медицинского заключения, при условии отнесения к категориям граждан, установленным настоящим пунктом, не обеспеченный жилыми помещениями, при соблюдении условий, установленных пунктом 5 настоящего Административного регламента, пользуется правом получения социальной квартиры, жилого помещения в специальном доме без предъявления требования к продолжительности проживания в автономном округе.

Граждане, отнесенные к категориям, установленным настоящим пунктом, состоящие в медицинской организации по месту жительства на диспансерном учете по заболеванию, требующему проведения программного гемодиализа в медицинских организациях, участвующих в реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в автономном округе, находящихся вне постоянного места жительства гражданина, пользуются правом получения социальной квартиры, жилого помещения в специальном доме, расположенном в муниципальном образовании автономного округа, на территории которого может быть оказана указанная медицинская помощь, при условии наличия в соответствующем муниципальном образовании автономного округа указанных выше жилых помещений:

без предъявления требований к наличию детей и обеспеченности жилым помещением по месту жительства;

при условии отсутствия у них в муниципальном образовании автономного округа, на территории которого может быть оказана указанная медицинская помощь, жилого помещения и при условии проживания их детей вне этого муниципального образования.

5. Условия предоставления гражданам социальных квартир, жилых помещений в специальном доме:

сохранение гражданами полной или частичной способности к самообслуживанию в быту;

установление в судебном порядке алиментных обязательств трудоспособных совершеннолетних детей в отношении граждан;

отсутствие детей или наличие детей, которые не могут обеспечить им помощь и уход (далее - родственники) в силу своей нетрудоспособности либо отдаленности проживания (за пределами соответствующего городского округа, муниципального района автономного округа).

Первоочередным правом на получение жилых помещений пользуются:

одинокие граждане пожилого возраста из числа ветеранов Великой Отечественной войны в соответствии с [Федеральным законом от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах"](#);

одинокие граждане пожилого возраста из числа реабилитированных граждан и граждан, пострадавших от политических репрессий;

граждане, проживающие в социальных квартирах, специальном доме, из числа семейных пар, изъявившие желание осуществить замену занимаемой жилой площади на меньшую в связи с освобождением жилого помещения одним из супругов;

одинокие граждане пожилого возраста, по решению суда подлежащие выселению из занимаемых ими служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитии специализированного жилищного фонда автономного округа, жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования автономного округа, при прекращении трудовых отношений без предоставления других жилых помещений;

граждане, проживающие в стационарных организациях социального обслуживания, утратившие потребность в постоянном постороннем уходе.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

6. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о сроках и порядке предоставления государственной услуги, осуществляется специалистами управлений социальной защиты населения Департамента (далее - Управления), работниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории автономного округа (далее - МФЦ), в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

на информационном стенде Управления в форме информационных (текстовых) материалов;

посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), в том числе в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru>) и в региональной информационной системе автономного округа "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (<http://86.gosuslugi.ru>) (далее - Региональный портал), на официальном сайте Департамента (<http://depsr.admhmao.ru>).

7. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Управлений, работниками МФЦ в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты Управления осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Управление, Департамент обращение о предоставлении письменной консультации по порядку предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

При консультировании заявителей о ходе предоставления государственной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

8. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги посредством Единого и Регионального порталов, заявителям необходимо использовать адреса в сети Интернет, указанные в пункте 6 настоящего Административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и Региональном порталах, на официальном сайте Департамента предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, 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.

9. Информацию о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, учреждений участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе МФЦ, заявитель может получить:

Управления, учреждения социального обслуживания, подведомственные Департаменту (комплексные центры социального обслуживания населения, реабилитационные центры для детей с ограниченными возможностями, многопрофильные реабилитационные центры для инвалидов, центры социальной помощи семье и детям) - официальный сайт Департамента (разделы "Контакты", "Организации, предоставляющие социальные услуги");

управления Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по автономному округу на официальном сайте - http://www.pfrf.ru/ot_yugra/cont_ot;

казенного учреждения автономного округа "Центр социальных выплат" на официальном сайте - <http://csvhmao.ru>;

Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по автономному округу на официальном сайте - <https://86.mvd.ru>;

Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по автономному округу на официальном сайте - <https://rosreestr.ru>;

федерального казенного учреждения "Главное бюро медико-социальной экспертизы по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре" на официальном сайте - <http://www.86.gbmse.ru/contacts>;

на портале МФЦ Югры - <http://mfc.admhmao.ru>.

10. На информационных стенах в местах предоставления государственной услуги, в сети Интернет (на официальном сайте Департамента, на Едином и Региональном порталах) размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты Департамента, Управлений);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управлений, МФЦ, а также их должностных лиц, работников;

бланки заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы их заполнения.

11. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалисты Департамента, Управлений в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет (на официальном сайте Департамента, на Региональном портале) и на информационных стенах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

12. Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

(в ред. [приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 30.07.2020 N 16-нп](#))

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

13. Государственную услугу предоставляет Департамент.

Предоставление государственной услуги обеспечивают Управления по месту жительства заявителя.

В предоставлении государственной услуги участвуют учреждения социального обслуживания, подведомственные Департаменту: комплексные центры социального обслуживания населения или центры социальной помощи семье и детям, или реабилитационные центры для детей и подростков с ограниченными возможностями, или многопрофильные реабилитационные центры для инвалидов с учетом категории заявителя (далее - учреждения социального обслуживания).

За получением государственной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

При предоставлении государственной услуги Управление осуществляет межведомственное взаимодействие с:

казенным учреждением автономного округа "Центр социальных выплат";

Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по автономному округу;

управлениями государственного учреждения - Отделение Пенсионного фонда России по автономному округу;

Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по автономному округу;

федеральным казенным учреждением "Главное бюро медико-социальной экспертизы по автономному округу".

14. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 [статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ](#) при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный [постановлением Правительства автономного округа от 21 января 2012 года N 16-п "О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядке определения размера платы за их предоставление"](#).

Результат предоставления государственной услуги

15. Результат предоставления государственной услуги:

признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, составление и выдача индивидуальной программы;

признание гражданина нуждающимся в жилом помещении и постановка на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

выдача (направление) заявителю мотивированного уведомления об отказе в признании нуждающимся в социальном обслуживании;

выдача (направление) заявителю мотивированного уведомления об отказе в признании нуждающимся в жилом помещении.

(абзац введен [приказом Департамента социального развития ХМАО - Югры от 30.07.2020 N 16-нп](#))

Срок предоставления государственной услуги

16. Максимальный срок принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе составляет 5 рабочих дней с даты поступления в Управление заявления или обращения и необходимых документов.

О принятом решении заявитель информируется в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения.

В случае принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании Управление в течение 10 рабочих дней с даты подачи заявления или обращения составляет индивидуальную программу, подписывает ее и передает гражданину или его законному представителю.

Максимальный срок принятия решения о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении либо об отказе составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении.

Управление извещает гражданина о постановке его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в день принятия решения.

Решение об оказании срочных социальных услуг принимается немедленно в день подачи заявления или обращения.

17. В общий срок предоставления государственной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, обследование условий жизнедеятельности гражданина и установление его индивидуальной потребности в социальных услугах с составлением соответствующих актов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

(в ред. [приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 30.07.2020 N 16-нп](#))

Решение о снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях принимается в течение 3 рабочих дней с момента установления фактов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента, о чем в день принятия решения Управление в письменной и электронной форме информирует граждан.

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги в МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Управлении.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Едином и Региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) Для оказания социальной услуги в форме социального обслуживания на дому:

заявление о предоставлении государственной услуги (далее также - заявление, запрос);

документ, удостоверяющий личность гражданина (документы, удостоверяющие личность и полномочия законного представителя);

заключение медицинской организации о состоянии здоровья гражданина, необходимости посторонней помощи вследствие частичной или полной утраты способности к самообслуживанию;

справка, подтверждающая факт установления инвалидности, в случае отсутствия в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов" (далее - федеральный реестр инвалидов) сведений об инвалидности (для инвалидов);

(в ред. [приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 30.07.2020 N 16-нп](#))

индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальная программа реабилитации инвалида (далее - ИПРА, ИПР), выданные федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, в случае отсутствия выписки из ИПРА, ИПР в государственной информационной системе "Автоматизированная система обработки информации" (далее - АСОИ) (для инвалидов);

(абзац введен [приказом Департамента социального развития ХМАО - Югры от 30.07.2020 N 16-нп](#))

документы, подтверждающие полученные в денежной форме доходы гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи за 12 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, учитываемые при расчете среднедушевого дохода в соответствии с [постановлением Правительства Российской Федерации от 18 октября 2014 года N 1075 "Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно"](#) (далее - постановление Правительства РФ N 1075) (за исключением доходов, получаемых в виде пенсии и (или) иных выплат в органах, осуществляющих пенсионное обеспечение), документы, удостоверяющие личности совместно проживающих членов семьи, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния. Документы не прилагаются в случае подачи заявления:

(в ред. [приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 30.07.2020 N 16-нп](#))

несовершеннолетними (или их законными представителями либо обращение в их интересах иных граждан, обращение государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений);

инвалидами и ветеранами Великой Отечественной войны;

инвалидами боевых действий;

членами семей погибших (умерших) инвалидов и ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов боевых действий;

бывшими несовершеннолетними узниками концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны;

лицами, пострадавшими в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов;

лицами из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей;

лицами, имеющими право на получение социальных услуг бесплатно в соответствии с пунктом 52 [Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, утвержденного постановлением Правительства автономного округа от 6 сентября 2014 года N 326-п](#) (далее - Порядок предоставления социальных услуг).

2) Для оказания социальной услуги в полустационарной форме социального обслуживания (для совершеннолетних граждан):

заявление;

документ, удостоверяющий личность гражданина (документы, удостоверяющие личность и полномочия законного представителя);

документы (сведения), подтверждающие наличие указанных в заявлении о предоставлении социальных услуг обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании;

заключение медицинской организации о состоянии здоровья гражданина, способности к самообслуживанию (не представляется при оказании социальных услуг в условиях дневного пребывания в случае введения в автономном округе режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации);

(в ред. [приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 30.07.2020 N 16-нп](#))

справка, подтверждающая факт установления инвалидности, в случае отсутствия в федеральном реестре инвалидов сведений об инвалидности (для инвалидов);

(в ред. [приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 30.07.2020 N 16-нп](#))

ИПРА, ИПР, выданные федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, в случае отсутствия выписки из ИПРА, ИПР в АСОИ (для инвалидов);

(абзац введен [приказом Департамента социального развития ХМАО - Югры от 30.07.2020 N 16-нп](#))

документы, подтверждающие полученные в денежной форме доходы гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи за 12 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, учитываемые при расчете среднедушевого дохода в соответствии с [постановлением Правительства РФ N 1075](#) (за исключением доходов, получаемых в виде пенсии и (или) иных выплат в органах, осуществляющих пенсионное обеспечение), документы, удостоверяющие личности совместно проживающих членов семьи, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния. Документы не прилагаются в случае подачи заявления:

(в ред. [приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 30.07.2020 N 16-нп](#))

инвалидами и ветеранами Великой Отечественной войны;

инвалидами боевых действий;

членами семей погибших (умерших) инвалидов и ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов боевых действий;

бывшими несовершеннолетними узниками концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны;

лицами, пострадавшими в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов;

лицами из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей;

лицами, имеющими право на получение социальных услуг бесплатно в соответствии с пунктом 52 [Порядка предоставления социальных услуг](#).

3) Для оказания социальной услуги в стационарной форме социального обслуживания (для совершеннолетних граждан):

заявление;

документ, удостоверяющий личность гражданина (документы, удостоверяющие личность и полномочия законного представителя);

медицинская карта по форме, установленной Департаментом здравоохранения автономного округа, выданная уполномоченной медицинской организацией, с заключением врачебной комиссии с участием врача-психиатра о состоянии здоровья гражданина, необходимости постоянной посторонней помощи вследствие частичной или полной утраты способности к самообслуживанию, с указанием рекомендуемого типа стационарной организации социального обслуживания, а также об отсутствии оснований (либо необходимости) для постановки перед судом вопроса о признании гражданина недееспособным (для дееспособных лиц, страдающих психическим расстройством);

заключение о наличии (отсутствии) заболеваний, включенных в перечень медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину может быть отказано в предоставлении социальных услуг в стационарной форме, выданное уполномоченной медицинской организацией;

справка, подтверждающая факт установления инвалидности, в случае отсутствия в федеральном реестре инвалидов сведений об инвалидности (для инвалидов);

(в ред. [приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 30.07.2020 N 16-нп](#))

ИПРА, ИПР, выданные федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, в случае отсутствия выписки из ИПРА, ИПР в АСОИ (для инвалидов);

(абзац введен [приказом Департамента социального развития ХМАО - Югры от 30.07.2020 N 16-нп](#))

решение суда о признании гражданина недееспособным (для лиц, признанных недееспособными);

документ о наличии у гражданина психического хронического заболевания - выписка из истории болезни с подробным описанием психостатуса (для лиц, страдающих психическим расстройством);

документы, подтверждающие полученные в денежной форме доходы гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи за 12 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, учитываемые при расчете среднедушевого дохода в соответствии с [постановлением Правительства РФ N 1075](#) (за исключением доходов, получаемых в виде пенсии и (или) иных выплат в органах, осуществляющих пенсионное обеспечение), документы, удостоверяющие личности совместно проживающих членов семьи, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния. Документы не прилагаются в случае подачи заявления лицами, пострадавшими в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов.

(в ред. [приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 30.07.2020 N 16-нп](#))

Дополнительно для граждан, освобождаемых из мест лишения свободы, за которыми в соответствии с законодательством Российской Федерации установлен административный надзор (далее - граждане, состоящие под административным надзором):

решение суда об установлении административного надзора;

копия справки об освобождении из исправительного учреждения с отметкой об установлении административного надзора;

копия предписания, выданного администрацией исправительного учреждения, о выезде к избранному месту жительства или пребывания с указанием срока прибытия;

сведения органов внутренних дел о постановке гражданина на учет для осуществления административного надзора.

Дополнительно для граждан, родственники которых не имеют возможности обеспечить им помощь и уход, один из следующих документов (сведений) в отношении каждого родственника:

документ, подтверждающий факт установления инвалидности (в случае наличия инвалидности у родственника) при отсутствии в федеральном реестре инвалидов сведений об инвалидности родственника;

(в ред. [приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 30.07.2020 N 16-нп](#))

документ, удостоверяющий достижение родственником пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет);

документ, удостоверяющий факт нахождения родственника в местах лишения свободы;

справка с места работы (службы, учебы) о размерах заработной платы и других доходах родственника, свидетельствующую о том, что его среднедушевой доход менее установленной в автономном округе величины прожиточного минимума по соответствующей социально-демографической группе (документ действителен в течение трех месяцев с даты выдачи);

документ, удостоверяющий факт проживания родственника за пределами соответствующего городского округа, муниципального района автономного округа.

4) Для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях представляются:

заявление;

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность;

медицинская карта установленного Департаментом здравоохранения автономного округа образца, выданная медицинской организацией, с заключением врачебной комиссии, состоящей из врачей: психиатра, нарколога, терапевта, онколога, фтизиатра, офтальмолога, дерматовенеролога, невролога, о состоянии здоровья гражданина, отсутствии медицинских противопоказаний для самостоятельного проживания в жилых помещениях в домах системы социального обслуживания специализированного жилищного фонда автономного округа согласно пункту 20 [Порядка предоставления жилых помещений в домах системы социального обслуживания граждан специализированного жилищного фонда автономного округа, утвержденного постановлением Правительства автономного округа от 28 декабря 2006 года N 316-п "О порядке предоставления жилых помещений в домах системы социального обслуживания граждан специализированного жилищного фонда Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и внесении изменений в постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 8 ноября 2005 года N 199-п "Об уполномоченном исполнительном органе государственной власти автономного округа по учету граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставлению служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитиях специализированного жилищного фонда автономного округа";](#)

справка, подтверждающая факт установления инвалидности, в случае отсутствия в федеральном реестре инвалидов сведений об инвалидности (для инвалидов);

(в ред. [приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 30.07.2020 N 16-нп](#))

ИПРА, ИПР, выданные федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, в случае отсутствия выписки из ИПРА, ИПР в АСОИ (для инвалидов).

(абзац введен [приказом Департамента социального развития ХМАО - Югры от 30.07.2020 N 16-нп](#))

Граждане, родственники которых не имеют возможности обеспечить им помощь и уход, дополнительно представляют документы (сведения) (в отношении каждого родственника), удостоверяющие или подтверждающие один из следующих фактов:

установление инвалидности, подтвержденной документом федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы (в случае наличия инвалидности у родственника) при отсутствии в федеральном реестре инвалидов сведений об инвалидности родственника;

(в ред. [приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 30.07.2020 N 16-нп](#))

достижение родственником пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет);

нахождение родственника в местах лишения свободы;

проживание родственника за пределами соответствующего городского округа, муниципального района автономного округа.

Граждане, у родственников которых решением суда установлены алиментные обязательства по их содержанию, дополнительно представляют копии решений суда и исполнительных документов.

5) Для оказания социальной услуги в полустационарной форме социального обслуживания (для несовершеннолетних):

заявление;

документ, удостоверяющий личность гражданина (документы, удостоверяющие личность и полномочия законного представителя, свидетельство о рождении для несовершеннолетних, не достигших 14 лет);

документы (сведения), подтверждающие наличие указанных в заявлении о предоставлении социальных услуг обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании;

ходатайство должностного лица органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, в том числе ходатайство органа опеки и попечительства, о помещении в организацию ребенка, оставшегося без попечения родителей, согласованное с Управлением;

постановление 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;

акт оперативного дежурного районного, городского отдела (управления) внутренних дел, отдела (управления) внутренних дел иного муниципального образования, отдела (управления) внутренних дел на транспорте о необходимости приема несовершеннолетнего в организацию, оказывающую социальные услуги в условиях круглосуточного проживания;

заключение медицинской организации о состоянии здоровья несовершеннолетнего, способности к самообслуживанию (не представляется при оказании социальных услуг в условиях дневного пребывания в случае введения в автономном округе режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации).

(в ред. [приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 30.07.2020 N 16-нп](#))

6) Для предоставления срочных социальных услуг:

заявление;

информация о гражданине, нуждающемся в предоставлении срочных социальных услуг, от медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания;

документы (сведения), подтверждающие наличие указанных в заявлении о предоставлении социальных услуг обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании.

20. Заявление подается по форме, утвержденной [приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 года N 159н "Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг"](#).

Подтверждение информации о родственных связях заявителя с гражданами, зарегистрированными совместно с ним, в целях расчета среднедушевого дохода осуществляется путем декларирования заявителем указанных сведений и подтверждения их документами, удостоверяющими личность, а также свидетельствами о государственной регистрации актов гражданского состояния.

(абзац введен [приказом Департамента социального развития ХМАО - Югры от 30.07.2020 N 16-нп](#))

21. Документы, которые Управление запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) для признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании:

справки, свидетельства или другие документы установленного образца о праве гражданина на меры социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством (при наличии);

сведения об отсутствии (либо наличии) у гражданина судимости (для стационарной формы социального обслуживания);

справка о размере пенсии с учетом надбавок, ежемесячной денежной выплаты и других аналогичных выплат, выдаваемая органом, осуществляющим пенсионное обеспечение;

справка о мерах социальной поддержки, выдаваемая казенным учреждением автономного округа "Центр социальных выплат Югры";

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

сведения о совместном проживании гражданина с членами семьи, указанными в заявлении о предоставлении социальных услуг, и о количестве зарегистрированных в жилом помещении граждан, выдаваемые Министерством внутренних дел Российской Федерации;

(в ред. [приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 30.07.2020 N 16-нп](#))

сведения об инвалидности из федерального реестра инвалидов;

(абзац введен [приказом Департамента социального развития ХМАО - Югры от 30.07.2020 N 16-нп](#))

2) для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях:

сведения о совместном проживании гражданина с членами семьи, указанными в заявлении, и о количестве зарегистрированных в жилом помещении граждан;

документы, подтверждающие отсутствие у гражданина и членов его семьи жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности или занимаемых ими на основании договоров найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда в Российской Федерации (выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещений; договор найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда; справка муниципального образования автономного округа о регистрации в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий или иные подтверждающие настоящий факт документы).

справки, свидетельства или другие документы установленного образца о праве гражданина на меры социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством (при наличии);

справка о размере пенсии с учетом надбавок, ежемесячной денежной выплаты и других аналогичных выплат, выдаваемая органом, осуществляющим пенсионное обеспечение;

сведения об отсутствии (либо наличии) у гражданина судимости;

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

сведения об инвалидности из федерального реестра инвалидов.

(абзац введен [приказом Департамента социального развития ХМАО - Югры от 30.07.2020 N 16-нп](#))

Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

22. Способы получения заявителем документов и информации, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента:

справки, свидетельства или другие документы установленного образца о праве гражданина на меры социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством (при наличии) - в казенном учреждении автономного округа "Центр социальных выплат" при личном обращении либо через официальный сайт;

документы, подтверждающие отсутствие у гражданина и членов его семьи жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности или занимаемых ими на основании договоров найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда в Российской Федерации (выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещений) - в Управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по автономному округу при личном обращении, через официальный сайт, посредством обращения в МФЦ;

сведения о совместном проживании гражданина с членами семьи, указанными в заявлении о предоставлении социальных услуг, и о количестве зарегистрированных в жилом помещении граждан - в Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по автономному округу при личном обращении;

сведения об отсутствии (либо наличии) у гражданина судимости - в Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по автономному округу при личном обращении, через официальный сайт, посредством обращения в МФЦ;

справка о размере пенсии с учетом надбавок, ежемесячной денежной выплаты и других аналогичных выплат, сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета - в управлениях Государственного учреждения - Отделение Пенсионного фонда России по автономному округу при личном обращении, через официальный сайт, Единый портал, посредством обращения в МФЦ;

договор найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда - в органах государственной власти и органах местного самоуправления муниципальных образований автономного округа;

справка муниципального образования автономного округа о регистрации в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий или иные подтверждающие настоящий факт документы - в органах местного самоуправления муниципальных образований автономного округа;

сведения об инвалидности - в федеральном учреждении медико-социальной экспертизы.

(абзац введен [приказом Департамента социального развития ХМАО - Югры от 30.07.2020 N 16-нп](#))

23. Способы подачи документов:

лично;

с использованием почтовой связи;

посредством Единого, Регионального порталов;

через МФЦ.

В случае направления заявления почтой, документы, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента, прилагаются в копиях, заверенных подписью гражданина или его законного представителя.

В случае подачи заявления в электронной форме, предоставление документа, удостоверяющего личность, не требуется.

24. В соответствии с частью 1 [статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ](#) запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 [статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ](#) государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 [статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ](#) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственную услугу, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

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

25. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрены.

Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином и Региональном порталах и официальном сайте Департамента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

26. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрены.

27. В предоставлении государственной услуги заявителю отказывается в следующих случаях:

отсутствие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, предусмотренные пунктом 3 настоящего Административного регламента;

непредставление документов (или представление не в полном объеме), необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента;

наличие медицинских противопоказаний для получения социальных услуг в организации социального обслуживания.

Решение об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях принимается в следующих случаях:

непредставление документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента;

отсутствие у граждан оснований состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предусмотренных пунктом 4 настоящего Административного регламента;

наличие у граждан медицинских противопоказаний для самостоятельного проживания в жилых помещениях (заболеваний, представляющих опасность для окружающих (включая психические, венерические заболевания, туберкулез) либо требующих лечения в специализированных организациях здравоохранения, а также хронического алкоголизма, наркомании, токсикомании);

нуждаемости граждан в постоянном постороннем уходе и направлении в дома-интернаты (отделения) для престарелых и инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане, которые совершили сделки купли-продажи, обмена, дарения жилых помещений, находившихся у них в собственности, в результате чего стали относиться к числу граждан, не обеспеченных жилыми помещениями, принимаются на учет с целью предоставления им социальных квартир, жилых помещений в специальном доме не ранее чем через 5 лет со дня совершения указанных действий.

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином и Региональном порталах и официальном сайте Департамента.

28. Решение о снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в социальных квартирах, жилых помещениях в специальном доме принимается в случаях:

подачи по месту учета заявлений о снятии с него;

утраты оснований, дающих право на получение социальных квартир, жилых помещений в специальном доме;

выявления в представленных документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет.

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

29. Плата с заявителя при предоставлении государственной услуги не взимается.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

31. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в Управление посредством почтовой связи, Единого и Регионального порталов, МФЦ регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Управление; при личном обращении заявителя - в течение 15 минут с момента получения заявления о предоставлении государственной услуги.

32. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом его работы.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

33. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнemosхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления государственной услуги, оборудуются:

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

34. Места предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

35. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, [правилам пожарной безопасности](#), нормам охраны труда.

36. Для организации предоставления государственной услуги каждое рабочее место специалиста, предоставляющего государственную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам ее оказания.

37. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

38. Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стенах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о государственной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества государственной услуги

39. Показателями доступности государственной услуги являются:

индивидуальное или публичное (устное или письменное) информирование о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством размещения в сети Интернет на Едином и Региональном порталах, на официальных сайтах Департамента, Управлений;

обеспечение доступа к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, размещенным на Едином и Региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность направления документов в электронной форме посредством Единого и Регионального порталов;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги посредством Единого и Регионального порталов;

возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

40. Показателями качества государственной услуги являются:

соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

41. МФЦ предоставляет государственную услугу по принципу "одного окна", предусматривающего однократное обращение заявителя с соответствующим запросом. При этом взаимодействие с органами, предоставляющими государственную услугу, происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и регламентом работы МФЦ.

МФЦ предоставляет государственную услугу по экстерриториальному принципу.

В МФЦ предусмотрена возможность предварительной записи для обращения за услугой.

42. Перечень административных процедур (действий), осуществляемых МФЦ при предоставлении государственной услуги:

информирование о предоставлении государственной услуги;

прием заявления и документов на признание граждан нуждающимися в социальных услугах.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

43. При предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация Управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управлений, Департамента, их должностных лиц либо государственных служащих, МФЦ и его работников.

44. Государственная услуга в электронной форме предоставляется в соответствии с федеральным законодательством.

Запись на прием в МФЦ проводится посредством Единого портала. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

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

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на Едином портале обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на Региональном портале.

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

46. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления замечаний, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-техническое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме", сведений, опубликованных на Едином и Региональном порталах, официальном сайте Департамента, в части касающейся сведений, отсутствующих в указанной системе;

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

возможность доступа заявителя на Едином и Региональном порталах, официальном сайте Департамента к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев;

возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином и Региональном порталах.

47. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Управление посредством Единого портала.

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами автономного округа и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства автономного округа.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

48. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

49. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

обследование условий жизнедеятельности, установление индивидуальной потребности заявителя для определения перечня, максимального объема рекомендуемого социального обслуживания;

(абзац введен [приказом Департамента социального развития ХМАО - Югры от 30.07.2020 N 16-нп](#))

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, получение ответов на них;

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

50. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в Управление.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Управления, ответственный за прием документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день поступления заявления в Управление; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

Критерий принятия решения: наличие заявления.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте, через Единый, Региональный порталы или лично в Управление специалист Управления регистрирует заявление в журнале учета заявлений граждан, нуждающихся в социальном обслуживании, жилых помещениях в домах системы социального обслуживания специализированного жилищного фонда автономного округа;

заявителю, подавшему заявление в Управление, выдается расписка в получении документов с указанием перечня документов и даты их получения Управлением, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Зарегистрированное заявление передается специалисту Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

В случае подачи заявителем заявления и документов через МФЦ, последний обеспечивает их передачу в Управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Департаментом и МФЦ.

Обследование условий жизнедеятельности, установление индивидуальной потребности заявителя для определения перечня, максимального объема рекомендуемого социального обслуживания

(введен [приказом Департамента социального развития ХМАО - Югры от 30.07.2020 N 16-нп](#))

50.1. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления к специалисту Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, в день поступления заявления или на следующий день передает информацию, содержащуюся в нем, на бумажном носителе в учреждение социального обслуживания с учетом категории гражданина.

Учреждение социального обслуживания в течение 3-х рабочих дней со дня получения информации осуществляет обследование условий жизнедеятельности гражданина, устанавливает индивидуальную потребность гражданина для определения перечня, максимального объема рекомендуемого социального обслуживания с составлением соответствующих актов и передает в Управление. Формы актов обследования условий жизнедеятельности гражданина, оценки индивидуальной потребности гражданина приведены в приложениях 1, 2 к настоящему Административному регламенту.

Результат выполнения административной процедуры: полученные акты обследования условий жизнедеятельности гражданина, оценки индивидуальной потребности гражданина.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: акты обследования условий жизнедеятельности гражданина, оценки индивидуальной потребности гражданина приобщаются к заявлению.

Формирование и направление межведомственных запросов в

органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, получение ответов на них

51. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления к специалисту Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, получение ответов на них.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

В соответствии с частью 3 [статьи 7.2 Федерального закона N 210-ФЗ](#) срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов: отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация ответов на запросы в системе электронного документооборота в день их поступления.

Документы (сведения), полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к заявлению.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

52. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов (сведений), в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, актов обследования условий жизнедеятельности семей, оценки индивидуальной потребности в социальных услугах.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, - специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, - начальник Управления либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанных начальником Управления либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, - специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Абзацы седьмой - восьмой утратили силу. - [Приказ Департамента социального развития ХМАО - Югры от 30.07.2020 N 16-нп](#).

Специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект решения о признании (об отказе в признании) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, жилом помещении и передает заявление и прилагаемые к нему документы, в том числе полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, акты обследования условий жизнедеятельности заявителя и оценки индивидуальной потребности в социальных услугах в комиссию по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании, жилых помещениях в домах системы социального обслуживания населения специализированного жилищного фонда автономного округа (далее - Комиссия).

Комиссия осуществляет рассмотрение документов, принимает решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, жилом помещении либо мотивированном отказе.

Решение комиссии оформляется протоколом.

В случае принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги:

составляет в двух экземплярах проект индивидуальной программы, в котором указывает форму социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг, а также мероприятия по социальному сопровождению, и подписывает его у начальника Управления либо лица, его замещающего;

направляет ходатайство о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, выписку из протокола заседания Комиссии в Управление, уполномоченное Департаментом, курирующее деятельность учреждения социального обслуживания автономного округа, структурным подразделением которого является отделение "социальные квартиры" либо отделение "специальный дом для одиноких престарелых" (далее - Уполномоченное управление);

приказом ставит гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, извещает Департамент об изданном приказе для ведения единой очередности граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений, извещает гражданина о постановке его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

В случае принятия решения о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении, по основаниям, указанным в пункте 28 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного управления, ответственный за предоставление государственной услуги, в день принятия решения готовит проект уведомления о снятии с учета и передает его начальнику Управления либо лицу, его замещающему.

При принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист Уполномоченного управления, ответственный за предоставление государственной услуги, в день принятия такого решения готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (об отказе в признании нуждающимся в социальном обслуживании, жилом помещении) и передает его начальнику Управления либо лицу, его замещающему.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

5 рабочих дней с даты подачи заявления или обращения и необходимых документов специалисту Управления, ответственному за предоставление государственной услуги - в случае принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в нем;

9 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении - в случае принятия решения о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе;

3 рабочих дня со дня регистрации заявления в Управлении - в случае принятия решения о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Критерии принятия решения:

наличие (отсутствие) обстоятельств, предусмотренных пунктами 3, 4 настоящего Административного регламента;

наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 27 настоящего Административного регламента;

наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента, для снятия гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Результат выполнения административной процедуры: подписание начальником Управления либо лицом, его замещающим, индивидуальной программы либо мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги в форме уведомления.

Специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в день его подписания.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

индивидуальная программа регистрируется в государственной информационной системе персональных данных "Автоматизированная система обработки информации";

уведомление о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, о снятии с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется в системе электронного документооборота.

Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги

53. Основание для начала административной процедуры: зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за направление заявителю документов почтой - специалист Управления, ответственный за прием документов;

за выдачу заявителю документов нарочно - специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 1 рабочий день со дня принятия решения комиссией.

Критерий принятия решения: зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданный лично заявителю документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, либо направленный по адресу, указанному в заявлении.

Способ фиксации результата административной процедуры: расписка в получении (при личном обращении) или квитанция, подтверждающая факт отправки с уведомлением о получении такого отправления (при направлении почтовым отправлением).

(в ред. [приказа Департамента социального развития ХМАО - Югры от 30.07.2020 N 16-нп](#))

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

54. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется начальником (заместителем начальника) Управления.

Департамент организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги Управлениями.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

55. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента, Управлений.

56. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов Департамента социального развития автономного округа. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается приказом Департамента.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

Основанием проведения внеплановых проверок является поступление обращения заявителя или выявление должностным лицом Департамента либо лицом, его замещающим, фактов, свидетельствующих о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги.

57. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие автономного округа, замещающие должности государственной гражданской службы в Департаменте. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с приказом Департамента.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и руководителем проверяемого Управления.

По результатам проверки, проведенной по обращению заявителя, ему направляется информация о результатах проверки и мерах, принятых в отношении должностных лиц.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Административного регламента.

58. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем запроса соответствующей информации в Департаменте при условии, что она не является конфиденциальной.

Ответственность должностных лиц, государственных служащих органа, предоставляющего государственную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

59. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

60. Должностные лица Департамента, специалисты Управлений несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, специалистов Управлений за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства автономного округа.

61. Специалисты Управлений несут персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

правильность и полноту информирования заявителя о его праве на получение иных мер социальной поддержки;

обоснованность установления права (отсутствия права) на предоставление государственной услуги;

необоснованные межведомственные запросы.

62. Должностные лица Управлений, работники МФЦ несут административную ответственность в соответствии со [статьей 9.6 Закона автономного округа от 11 июня 2010 года N 102-оз "Об административных нарушениях"](#).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

63. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, подается для рассмотрения в Департамент.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, его государственных гражданских служащих автономного округа, подается для рассмотрения в Департамент.

В случае если обжалуются решения директора Департамента, жалоба направляется в адрес заместителя Губернатора автономного округа, в ведении которого находится Департамент.

При обжаловании решений, действий (бездействия) автономного учреждения автономного округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" (далее - МФЦ Югры) жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития автономного округа. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ Югры подается для рассмотрения руководителю МФЦ Югры.

Жалоба на решение, действие (бездействие) иного МФЦ, расположенного на территории автономного округа, а также его работников, подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ, либо руководителю МФЦ.

64. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в сети Интернет (на официальном сайте Департамента) и на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги.

65. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования предоставления государственной услуги регулируется:

[Федеральным законом N 210-ФЗ;](#)

[постановлением Правительства автономного округа от 2 ноября 2012 года N 431-п "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия \(бездействие\) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" и его работников".](#)

Приложение 1

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по признанию граждан нуждающимися
в социальном обслуживании и
составлению индивидуальной программы
предоставления социальных услуг
(в ред. [приказа Департамента](#)
[социального развития ХМАО - Югры](#)
[от 30.07.2020 N 16-нп](#))

Акт обследования условий жизнедеятельности гражданина

от "—" 20__ г.

N _____

(наименование организации социального обслуживания)

Ф.И.О. _____

Адрес проживания, по которому проведено обследование

Категория гражданина (нужное подчеркнуть): пенсионер по старости; инвалид _____ группы; ребенок – инвалид; инвалид Великой Отечественной войны; участник Великой Отечественной войны; инвалид боевых действий; лицо, награжденное знаком "Жителю блокадного Ленинграда"; лицо, работавшее в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог; член семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий; бывший несовершеннолетний узник концлагерей, гетто и

других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны; лица, проработавшее в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР; военнослужащий, проходивший военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев; военнослужащий, награжденный орденами или медалями СССР за службу в указанный период.

Физическое здоровье:

наличие заболевания (указать) :

;

частота обращений в медицинские организации (указать) : _____;

профилактические мероприятия по укреплению здоровья (нужное подчеркнуть) : занятия физическими упражнениями, оздоровление (в санаториях), прием витаминов, другие меры (указать) : _____;

наличие, действующей индивидуальной программы реабилитации инвалида, выданной учреждением медико-социальной экспертизы (нужное указать) : да (N _____, дата выдачи _____),

кем выдана _____,

нет _____;

наличие беспокойства у гражданина в состоянии здоровья (указать) : _____;

Ф.И.О. участкового врача _____.

Семейный статус гражданина (нужное подчеркнуть) : одинокий (ая); одинокие супружеские пары, проживающий (ая) с членами семьи, иными родственниками:

Ф.И.О.	Год рождения	Степень родства	Виды поддержки, ухода, помощи со стороны лица, совместно проживающего с гражданином	Место работы/учебы лица, совместно проживающего с гражданином	Категория лица, совместно проживающего с гражданином

Социально-бытовые взаимоотношения совместно проживающих с гражданином
 (нужное подчеркнуть) : нормальные, сложные, иное
 (указать) _____

Наличие вредных привычек у гражданина, совместно проживающих с ним лиц:
 да (указать какие _____), нет.

Наличие внутрисемейных конфликтов: (личностных отношений с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, пристрастием к азартным играм, с психическим расстройством, применяющим 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 (нужное указать) _____

Жилищные условия проживания (нужное указать): дом, квартира (количество комнат - ____), комната в коммунальной квартире, общежитии, другое

этаж _____, лифт (да/нет), пандус (да/нет)

Наличие благоустройства (нужное подчеркнуть): отопление (централизованное, автономное газовое, печное), водоснабжение (холодная, горячая, колодец, колонка для набора воды, ванная, баня, канализация

(да/нет), другое (указать) _____.

Обстановка в квартире:

наличие необходимой мебели (указать какой) _____

наличие бытовой техники (указать какой)

наличие специальных средств для адаптации инвалида, ребенка инвалида в быту (технических средств реабилитации) (указать каких)

Удаленность жилья от (указать):

транспортных коммуникаций (ближайшей остановки маршрутных транспортных средств) (км) _____;

продовольственных и промтоварных магазинов (км) _____;

почты (км) _____; жилищно-коммунальных учреждений (км) _____;

расстояния до источника водоснабжения (км) _____.

Отсутствие жилья (причины): _____

Социально-экономический статус:

среднедушевой доход гражданина (семьи) _____ рублей

Дополнительные данные: _____

Выявленные факторы риска, способствующие (способствовавшие) возникновению обстоятельств ухудшающих условия жизнедеятельности гражданина (нужное указать): отсутствие членов семьи, родственников (полное отсутствие, по месту проживания, в данном населенном пункте, другое), одиночество, проживание в жилом помещении с частичными удобствами, без удобств, аварийное состояние жилья, отсутствие жилья, сложная

психологическая обстановка, несовместимость проживания с родственниками, другие факторы (указать какие) _____

Выявленные факторы, положительно влияющие на жизнедеятельность гражданина (нужное указать): наличие членов семьи, родственников, осуществляющих уход, наличие удобств, наличие и использование средств для адаптации в быту (технических средств реабилитации), компактное размещение объектов социально-бытовой сферы вблизи от места проживания или в районе проживания гражданина, другие факторы (указать какие) _____

Определение индивидуальной оценки нуждаемости гражданина в социальном обслуживании:

количество баллов по шкале Бартела (с приложением анкеты): _____

количество баллов по шкале Лаутона (с приложением анкеты): _____

общее количество баллов по шкалам Бартела и Лаутона: _____

возможность выполнения бытовой деятельности (нужное подчеркнуть):
утрачена полностью, утрачена частично, не утрачена;

способность к самостоятельному проживанию (нужное подчеркнуть):
утрачена полностью, утрачена частично, не утрачена;

способность к независимой от посторонней постоянной помощи жизни
(нужное подчеркнуть): утрачена полностью, утрачена частично, не утрачена;

способность к интеграции в общество (нужное подчеркнуть): сохранена в
полном объеме, сохранена частично, полностью утрачена;

степень социально-бытовой адаптации (нужное подчеркнуть): выраженные
ограничения, частичные ограничения, не ограничена;

стремление к компенсации имеющихся нарушений (нужное подчеркнуть):
активное, маловыраженное, отсутствует.

Заключение:

по выполнению различных видов жизнедеятельности для предоставления

степень, 3 степень, 4 степень, 5 степень, 6 степень, 7 степень, 8 степень, 9 степень, 10 степень;

потребность в постоянной, периодической или разовой посторонней помощи вследствие (нужное подчеркнуть): частичной или полной утраты способности к самообслуживанию, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности; наличия 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; иные обстоятельства ухудшающие обстоятельства условия жизнедеятельности (указать): _____

Акт обследования условий жизнедеятельности гражданина составил:

Ф.И.О.

подпись

Присутствовали при составлении акта обследования условий жизнедеятельности гражданина:

Ф.И.О.

подпись

Ф.И.О.

подпись

"___" 20__ г.

Гражданин:

достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю;
на обработку персональных данных о себе в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" согласен (на)

Ф.И.О.

подпись

"___" 20__ г.

Акт обследования условий жизнедеятельности семей

от "—" 20__ г.

н

(наименование организации социального обслуживания)

Ф.И.О.

Адрес проживания по которому проведено обследование

Сведения о семье

Социальный статус семьи (нужное подчеркнуть) : многодетная семья, неполная семья, малообеспеченная семья, семья безработных, семья чернобыльца, семья афганца, семья вынужденных переселенцев, один из родителей (оба родителя) инвалид (ы), семья, воспитывающие ребенка - инвалидов (детей), семья, потерявшая кормильца

Состав семьи

Ф.И.О.	Дата рождения	Степень родства	Место работы/учебы лица, совместно проживающего с гражданином	Категория лица, совместно проживающего с гражданином

Существуют ли обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности одного из членов семьи (нужное подчеркнуть) :

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

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

семье;

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

Дополнительная информация

Жилищные условия

Жилищные условия семьи по месту фактического проживания: (нужное подчеркнуть) :

частный дом, отдельная квартира, комната в коммунальной квартире, комната в общежитии, иное (указать)

Форма собственности жилья:

государственное или муниципальное (нужное подчеркнуть) : служебное, общежитие, жилое помещение маневренного фонда.

Занимаемая площадь, количество комнат _____

Состояние жилья:

санитарно-гигиеническое (нужное подчеркнуть) : хорошее/удовлетворительное/плохое/антисанитарное)

необходимость проведения ремонта (нужное подчеркнуть) : нет/косметический/капитальный

Благоустройство жилого помещения (нужное подчеркнуть) :

теплоснабжение: печное, центральное, газовое;
водоснабжение: горячее, холодное; газ; канализация; телефон; лифт;
ванная и т.д.

Отсутствие жилья (причины) : _____

Дополнительная информация

Характер взаимоотношений между членами семьи
(нужно подчеркнуть)

Есть ли проблемы во взаимоотношениях, напряженная обстановка в семье
(нужно подчеркнуть) : да/нет

Взаимоотношения нарушены. Неблагоприятный психологический микроклимат, эмоционально-конфликтные отношения. Неудобство, дискомфорт и холодность, семейная атмосфера полна скрытости и недоверия, отношения строятся на долженствовании и подчинении. В семье действует механизм избегания: погружение в работу или в какие-то дела вне дома, общение сведено к минимуму; апатичность, равнодушие к себе и к тому, что их окружает; члены семьи деспотично и грубо подавляют других. Различия семейных ценностей.

Характеристика родителей (занимаются ли они должным образом воспитанием своих детей, личное поведение родителей; их образ жизни, наличие наркотической и алкогольной зависимостей, пристрастие к азартным играм; привлекались ли к ответственности, обсуждалось ли их поведение на заседании комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав) :

Материальное положение семьи

Источники дохода:

доход членов семьи, проживающих совместно _____
алименты _____

помощь фондов, организаций _____
другое _____

Среднедушевой доход по состоянию на "_____" 20__ г.

руб.

Меры социальной поддержки _____

Обязательные расходы (платежи, медикаменты)

Дополнительная информация

Заключение комиссии по итогам проведения оценки потребности в предоставлении социальных услуг

Акт обследования социально-бытовых условий семей, нуждающихся в социальном обслуживании составил:

Ф.И.О. _____ подпись

Присутствовали при составлении акта социально-бытовых условий семей, нуждающихся в социальном обслуживании:

Ф.И.О. _____ подпись

Ф.И.О. _____ подпись

"_____" 20__ г.

Гражданин:

достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю;

на обработку персональных данных о себе в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" согласен (на)

Ф.И.О. _____ подпись

"___" 20__ г.

Приложение 2. Акт оценки индивидуальной потребности гражданина

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по признанию граждан нуждающимися в
социальном обслуживании и составлению
индивидуальной программы предоставления
социальных услуг

Акт оценки индивидуальной потребности гражданина

от "___" 20__ г.

N _____

(наименование организации социального обслуживания)

Ф.И.О. _____

Дата рождения _____ пол (нужное подчеркнуть) : муж./жен.

Категория гражданина (нужное подчеркнуть) : пенсионер по старости; инвалид _____ группы; ребенок - инвалид; инвалид Великой Отечественной войны; участник Великой Отечественной войны; инвалид боевых действий; лицо, награжденное знаком "Жителю блокадного Ленинграда"; лицо, работавшее в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на

прифронтовых участках железных и автомобильных дорог; член семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий; бывший несовершеннолетний узник концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны; лица, проработавшее в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР; военнослужащий, проходивший военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев; военнослужащий, награжденный орденами или медалями СССР за службу в указанный период.

Рекомендованные формы социального обслуживания (нужно подчеркнуть):
предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому;
предоставление социальных услуг в стационарной форме;
предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания со специальным социальным обслуживанием;
предоставление социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания.

Условия предоставления социального обслуживания (нужно подчеркнуть):
бесплатно, с частичной оплатой, с полной оплатой.

Рекомендованные виды, объем, периодичность социальных услуг (в соответствии с перечнем социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре" (нужно указать):

Социально-бытовые

N п/п	Наименование социально- бытовой услуги	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги	Срок предоставления услуги

Социально-медицинские

N п/п	Наименование социально- медицинской услуги	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги	Срок предоставления услуги

Социально-психологические

N п/п	Наименование социально- психологической услуги	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги	Срок предоставления услуги

Социально-педагогические

N п/п	Наименование социально- педагогической услуги	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги	Срок предоставления услуги

Социально-трудовые

N п/п	Наименование социально- трудовой услуги	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги	Срок предоставления услуги

Социально-правовые

N п/п	Наименование социально- правовой услуги	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги	Срок предоставления услуги

**Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала граждан, имеющих
ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов**

N п/п	Наименование услуги	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги	Срок предоставления услуги

Рекомендуемая продолжительность предоставления социальных услуг:

в форме социального обслуживания на дому: на срок до ;

в стационарной форме: на постоянной основе, на временной основе на срок до ;

в стационарной форме социального обслуживания со специальным социальным обслуживанием: на постоянной основе, на временной основе на срок до

в полустационарной форме социального обслуживания: на срок до ;

Необходимость социального сопровождения (нужное подчеркнуть): не нуждается, нуждается (нужное указать):

Вид социального сопровождения

Дополнительные данные _____

Акт оценки индивидуальной потребности граждан составил:

Ф.И.О. _____ подпись

Присутствовали при составлении акта оценки индивидуальной потребности гражданина:

Ф.И.О. _____ подпись

Ф.И.О. _____ подпись

"____" 20__ г.

Гражданин:

с условиями предоставления социальных услуг ознакомлен (на) и согласен (на);

достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю;

на обработку персональных данных о себе в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" согласен (на)

Ф.И.О. _____ подпись

"____" 20__ F.