



**Министерство
социального развития и семейной политики
Нижегородской области**

П Р И К А З

№ _____

г. Нижний Новгород

Об утверждении Административного регламента государственных бюджетных учреждений "Комплексный центр социального обслуживания населения" или "Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов" по предоставлению государственной услуги "Зачисление граждан Российской Федерации, участвующих (участвовавших) в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, и членов их семей в организации социального обслуживания, оказывающие социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания"

В целях повышения качества предоставления государственной услуги «Зачисление граждан Российской Федерации, участвующих (участвовавших) в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, и членов их семей в организации социального обслуживания, оказывающие социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания» (далее - государственная услуга), определения стандарта предоставления государственной услуги, состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент государственных бюджетных учреждений «Комплексный центр социального обслуживания населения» или «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» по предоставлению государственной услуги «Зачисление граждан Российской Федерации, участвующих (участвовавших) в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, и членов их семей в

организации социального обслуживания, оказывающие социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра социального развития и семейной политики Нижегородской области Цыганова В.А.

Министр

И.О.Седых

Утвержден
приказом министерства
социального развития
и семейной политики
Нижегородской области
от _____ № _____

Административный регламент государственных бюджетных учреждений «Комплексный центр социального обслуживания населения» или «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» по предоставлению государственной услуги «Зачисление граждан Российской Федерации, участвующих (участвовавших) в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, и членов их семей в организации социального обслуживания, оказывающие социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания»
(далее – административный регламент)

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Зачисление граждан Российской Федерации, участвующих (участвовавших) в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, и членов их семей в организации социального обслуживания, оказывающие социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания» (далее - государственная услуга) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, а также формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждений, предоставляющих государственную услугу, должностных лиц..

1.2. Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации:

1) призванные на военную службу по мобилизации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;

2) заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации в ходе проведения специальной военной операции по демилитаризации и денацификации Украины (далее -

СВО);

3) заключившие в период проведения СВО контракт с Министерством обороны Российской Федерации на прохождение военной службы через пункт отбора на военную службу по контракту Нижегородской области либо через военный комиссариат Нижегородской области и принимавшие участие в выполнении задач, связанных с проведением СВО;

4) военнослужащие, проходившие военную службу по контракту, и сотрудники (военнослужащие) войск национальной гвардии Российской Федерации, направленные на территории Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей и принимавшие участие в выполнении задач, связанных с проведением СВО, на период их участия в СВО, за исключением лиц, заключивших в период проведения СВО контракты с Министерством обороны Российской Федерации на прохождение военной службы через пункты отбора на военную службу по контракту либо через военные комиссариаты иных субъектов Российской Федерации;

5) члены семей граждан Российской Федерации, заключивших с 5 июня 2023 года контракт с Министерством обороны Российской Федерации на прохождение военной службы через пункты отбора на военную службу по контракту либо через военные комиссариаты иных субъектов Российской Федерации и принимающих участие в выполнении задач, связанных с проведением СВО, при условии наличия у членов семей места жительства на территории Нижегородской области.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Сведения о месте нахождения и графике работы, справочных номерах телефонов, адресах электронной почты государственных бюджетных учреждений «Комплексный центр социального обслуживания населения» или «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» (далее - комплексные центры), а также обобщенная информация, которая необходима для предоставления государственной услуги, размещаются на официальном сайте Министерства социального развития и семейной политики Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Министерство) (<https://minsocium.ru>), в федеральных государственных информационных системах «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://gosuslugi.ru>) и «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (<https://frgu.gosuslugi.ru>) (далее - федеральный реестр), в государственных информационных системах Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (<https://gu.nnov.ru>) и «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов, городских и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациями» (далее -

региональный реестр), а также в печатной форме на информационных стендах, располагающихся в помещениях комплексных центров, отведенных для предоставления государственной услуги.

1.4. Для получения информации в комплексных центрах по вопросам предоставления государственной услуги заявители вправе обращаться:

в устной форме - по телефонам к сотрудникам комплексных центров;

в письменной форме - с доставкой по почте или лично (через уполномоченного представителя);

в электронной форме - по электронной почте.

1.5. На информационных стендах в помещении комплексного центра, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по социальному обслуживанию населения;

б) извлечения из текста настоящего административного регламента;

в) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

г) перечень документов, необходимых для принятия решения о зачислении на социальное обслуживание;

д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги по зачислению на социальное обслуживание, и требования к ним;

е) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для зачисления на социальное обслуживание;

ж) схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

з) таблица сроков принятия решения о зачислении на стационарное социальное обслуживание в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

и) основания и условия социального обслуживания в стационарной организации (платно, бесплатно, частичная оплата);

к) перечень гарантированных социальных услуг, предоставляемых стационарными организациями;

л) перечень дополнительных социальных услуг, предоставляемых стационарными организациями;

м) информация об установленных государственных стандартах социальных услуг;

н) основания отказа в зачислении на стационарное социальное обслуживание, противопоказания для зачисления в стационарные организации;

о) порядок получения консультаций по вопросам зачисления на стационарное социальное обслуживание в Министерстве и комплексных центрах;

п) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Министерства и комплексных центров.

1.6. Получение консультации по процедуре предоставления государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, производится путем обращения в Министерство, комплексные центры лично, по телефону, в форме электронного документа, в письменном виде почтой.

1.7. При ответе на телефонные звонки специалисты Министерства и комплексных центров, осуществляющие прием и (или) консультирование, сняв трубку, должны представиться, назвав наименование органа (организации), должность, фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать "параллельных" разговоров с окружающими людьми.

1.8. При устном обращении граждан специалисты Министерства и комплексных центров, осуществляющие прием и (или) консультирование, квалифицированно в пределах своей компетенции дают ответы самостоятельно.

Если специалисты Министерства и комплексных центров не могут дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, они обязаны предложить гражданину один из двух вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое, удобное для гражданина время для консультации.

1.9. Специалисты Министерства и комплексных центров, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.10. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица и специалисты Министерства и комплексных центров квалифицированно готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

Министр социального развития и семейной политики Нижегородской области (далее - министр), директор комплексного центра либо лица, их замещающие, определяют исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

Письменный ответ подписывается министром, заместителями министра, начальником управления организации социального обслуживания населения Министерства, директорами комплексных центров либо лицами, их замещающими, а также должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

При письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного

обращения. В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации, дополнительных консультаций, министр, директор комплексного центра вправе продлить срок рассмотрения письменных обращений не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

1.11. Заявитель (или его законный представитель), представивший документы для зачисления на стационарное социальное обслуживание, в обязательном порядке информируется специалистами комплексного центра:

а) о сроках принятия решения о зачислении на социальное обслуживание;

б) об основаниях и условиях социального обслуживания, на которые может претендовать заявитель (платно, бесплатно, с условием частичной оплаты);

в) о гарантированных и дополнительных социальных услугах, предоставляемых стационарными организациями, об установленных государственных стандартах социальных услуг;

г) об основаниях отказа в зачислении на социальное обслуживание, противопоказаниях для зачисления в соответствующие стационарные организации, а также об основаниях и порядке прекращения социального обслуживания;

д) о видах стационарных организаций и порядке их выбора, а также о формах социального обслуживания;

е) о порядке получения консультаций по вопросам зачисления на стационарное социальное обслуживание в Министерстве и комплексных центрах;

ж) о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Министерства и комплексных центров.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги: «Зачисление граждан Российской Федерации, участвующих (участвовавших) в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, и членов их семей в организации социального обслуживания, оказывающие социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания».

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством, комплексными центрами по месту жительства или месту пребывания на территории Нижегородской области.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

учреждениями здравоохранения в форме получения справок о состоянии здоровья, заключений медицинской комиссии с информацией о рекомендуемом виде и типе стационарной организации, справок об отсутствии медицинских противопоказаний к стационарному социальному

обслуживанию, заключений областной психолого-медико-педагогической комиссии;

государственным учреждением - отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Нижегородской области, его территориальными органами в части получения сведений о виде и размере пенсии;

государственными казенными учреждениями Нижегородской области «Управление социальной защиты населения» в форме осуществления директорами указанных учреждений общего контроля за соблюдением и исполнением требований настоящего административного регламента должностными лицами комплексных центров в соответствии с пунктом 4.2 настоящего административного регламента;

органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области в форме получения документов о закреплении жилой площади;

органами опеки и попечительства в форме получения решений о помещении в стационарные организации социального обслуживания психоневрологического типа недееспособных граждан, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.2. Министерство и комплексные центры не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденные Правительством Российской Федерации и Правительством Нижегородской области.

2.3. Комплексный центр проводит оценку способности или возможности гражданина осуществлять самообслуживание и оформление принятого решения в виде заключения о способности гражданина к самообслуживанию в течение 7 календарных дней с момента регистрации заявления и направляет личное дело в течение 2 рабочих дней со дня оформления заключения о способности гражданина к самообслуживанию в Министерство.

Оценка способности или возможности граждан осуществлять самообслуживание в целях принятия решения о возможности зачисления на стационарное социальное обслуживание осуществляется в соответствии с порядком, установленным Министерством.

Решение о направлении на стационарное социальное обслуживание в стационарную организацию, о постановке гражданина в очередь на стационарное социальное обслуживание при наличии у него права на зачисление на стационарное социальное обслуживание и отсутствии свободных мест в стационарную организацию, об отказе (о временном отказе) в направлении на стационарное социальное обслуживание, принимается Министерством в течение 10 рабочих дней с момента получения заключения

о способности к самообслуживанию получателя социальных услуг и личного дела получателя социальных услуг.

Направление на стационарное социальное обслуживание оформляется и направляется Министерством в комплексный центр в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о направлении на стационарное социальное обслуживание. Выдача направления на стационарное социальное обслуживание осуществляется комплексным центром в течение 2 рабочих дней со дня получения направления из Министерства.

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача Министерством направления на стационарное социальное обслуживание, утвержденного приказом Министерства.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://gosuslugi.ru>) и федеральном реестре, государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (<https://gu.nnov.ru>) и в региональном реестре.

2.6. Основанием для предоставления государственной услуги является поступление в комплексный центр по месту жительства или регистрации заявления о зачислении на стационарное социальное обслуживание по форме, утвержденной приказом Министерства, и следующих документов (сведений):

1) индивидуальной программы, в которой указаны форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг;

2) копии документа, удостоверяющего личность получателя социальных услуг и его представителя при обращении законного представителя;

3) копии свидетельства о рождении (в случае зачисления на стационарное социальное обслуживание лица, не достигшего четырнадцатилетнего возраста);

4) справки о размере пенсии (для пенсионеров);

5) копии полиса обязательного медицинского страхования граждан и страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

6) выписки из медицинской карты амбулаторного, стационарного больного (форма 027/у), оформленной в медицинской организации, где проходил лечение или наблюдался гражданин, оформляющийся в стационарную организацию социального обслуживания, с указанием данных обязательного медицинского осмотра врачей-специалистов - терапевта, педиатра, психиатра, дерматовенеролога, онколога, нарколога, фтизиатра, инфекциониста, в которой отражается степень транспортабельности (мобильности) - передвигается самостоятельно, находится на постельном

режиме, передвигается по комнате, на кресле-коляске и оформлено заключение с указанием рекомендуемого типа организации социального обслуживания, с результатами исследований на RW, антитела к ВИЧ, антитела к HCV, HBsAg, дифтерию, яйца гельминтов, результатами обследования на туберкулез (рентгено/флюорограмма или трехкратное исследование мокроты на КУМ), сертификатом профилактических прививок;

7) заключения врачебной комиссии с участием врача-психиатра о наличии у лица психического расстройства, лишаящего его возможности находиться в организации социального обслуживания общего типа, о способности (неспособности) несовершеннолетнего в возрасте до 18 лет или лица, признанного в установленном законом порядке недееспособным, подать заявление о зачислении на стационарное социальное обслуживание лично, а в отношении дееспособного лица - также и об отсутствии оснований для постановки перед судом вопроса о признании его недееспособным (в случае зачисления в учреждения психоневрологического типа);

8) сведений об инвалидности получателя социальных услуг, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (для лиц, признанных инвалидами);

9) документа установленного образца о праве на льготы/меры социальной поддержки (при наличии);

10) копии решения суда о признании лица недееспособным (в отношении лиц, признанных недееспособными, а также в отношении лиц, нуждающихся по заключению врачебной комиссии в постановке перед судом вопроса о признании их недееспособными);

11) копии решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) или о возложении исполнения обязанностей опекуна (попечителя) (в отношении лиц, нуждающихся в установлении опеки (попечительства));

12) заключения центральной психолого-медико-педагогической комиссии Нижегородской области, выданного не ранее чем за 12 месяцев до направления в детский психоневрологический интернат (в случае направления ребенка-инвалида в детский психоневрологический интернат);

13) копии документов, устанавливающих статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в том числе: сведений о государственной регистрации смерти родителей, копии решения суда о лишении родительских прав или об ограничении родителей в родительских правах, о признании родителей безвестно отсутствующими, недееспособными, объявлении умершими, копии приговора суда о назначении родителю наказания в виде лишения свободы, справки из органов внутренних дел о розыске родителей, иных документов, подтверждающих отсутствие родительского попечения (при наличии);

14) документа о постановке на учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в качестве нуждающихся в жилых помещениях (при наличии);

15) копии решения органа опеки и попечительства о помещении лица в стационарные организации социального обслуживания психоневрологического типа (в отношении несовершеннолетних и недееспособных граждан, которые в соответствии с заключением врачебной комиссии с участием врача-психиатра не способны подать заявление о зачислении в стационарные организации социального обслуживания психоневрологического типа);

16) копии справки об освобождении из мест лишения свободы (в отношении граждан, освободившихся из мест лишения свободы).

В случае подачи личных письменных заявлений граждан пожилого возраста и инвалидов их представителями к заявлению о зачислении на стационарное социальное обслуживание прилагаются копии документов, удостоверяющих личность представителя, и документов, подтверждающих его полномочия.

По своему желанию гражданин или его законный представитель может дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения о зачислении на стационарное социальное обслуживание.

2.6¹. Основанием для предоставления государственной услуги гражданам без определенного места жительства является поступление в комплексные центры заявления о зачислении на стационарное социальное обслуживание по форме, утвержденной приказом Министерства, и следующих документов:

1) индивидуальной программы, в которой указаны форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг;

2) копии документа, удостоверяющего личность получателя социальных услуг (при наличии);

3) копии полиса обязательного медицинского страхования и страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (при наличии);

4) выписки из медицинской карты амбулаторного, стационарного больного (форма 027/у), оформленной в медицинской организации, где проходил лечение или наблюдался гражданин, направленный в организацию социального обслуживания в стационарной форме, с указанием данных обязательного медицинского осмотра врачей-специалистов - терапевта, педиатра, психиатра, дерматовенеролога, онколога, нарколога, фтизиатра, инфекциониста, в которой отражается степень транспортабельности (мобильности) - передвигается самостоятельно, находится на постельном режиме, передвигается по комнате, на кресле-коляске и оформлено заключение с указанием рекомендуемого типа организации социального обслуживания, с результатами исследований на RW, антитела к ВИЧ, антитела к HCV, HBsAg, дифтерию, яйца гельминтов, результатами обследования на туберкулез (рентгено/флюорограмма или трехкратное исследование мокроты на КУМ), сертификатом профилактических прививок.

2.7. Направление на стационарное социальное обслуживание, а также документы (сведения), указанные в подпунктах 1, 4, 9, 14 (в части сведений о государственной регистрации смерти родителей, справки органов внутренних дел о розыске родителей), 16 пункта 2.6, подпункте 3 пункта 2.6 настоящего административного регламента, необходимые для зачисления к поставщику социальных услуг, получатель социальных услуг или его представитель вправе не представлять.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Нижегородской области от 29 июля 2011 г. № 574 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Нижегородской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг» Центр в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает у соответствующих органов документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, и не вправе требовать их от заявителей.

Получатель социальных услуг или его представитель вправе предоставить документы и сведения, указанные в абзаце первом настоящего пункта, по собственной инициативе.

Комплексные центры не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении учреждения, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8. К документам, необходимым для предоставления государственной услуги, предъявляются следующие требования:

- медицинские сведения должны содержать четкую информацию о том, каким лечебно-профилактическим учреждением они оформлены, иметь дату оформления, подписи и фамилию, имя, отчество лица, ответственного за их достоверность, должны быть заверены печатью лечебно-профилактического учреждения;

- заключения врачей-специалистов должны содержать сведения о состоянии здоровья лица на момент обращения, сведения о перенесенных заболеваниях, основной и сопутствующий диагнозы, наличие осложнений, наличие или отсутствие показаний к стационарному лечению в лечебно-профилактических учреждениях. Заключения врачей-специалистов должны быть заверены личной печатью либо разборчиво написанной фамилией врача и печатью соответствующего учреждения;

- документы должны содержать реквизиты, наличие которых, согласно законодательству Российской Федерации, является обязательным (номер, дата, подпись, печать);

- документы должны быть исполнены четко, подписи должностных лиц и оттиски печатей, содержащиеся на документах, должны быть отчетливыми;

- если документ имеет поправки и (или) приписки, они должны быть заверены лицом, подписавшим документ.

2.9. Оснований для отказа в приеме документов не имеется.

2.9¹. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) наличие медицинских противопоказаний, согласно перечню медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме, утвержденному Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 апреля 2015 г. № 216н;

2) гражданин, в отношении которого рассматривается вопрос о зачислении на стационарное социальное обслуживание, не относится к числу граждан, имеющих право на стационарное социальное обслуживание;

3) отсутствие необходимых документов к зачислению на стационарное социальное обслуживание (за исключением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента).

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальное время ожидания граждан в очереди при подаче документов не превышает 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 20 минут.

Одновременно в месте ожидания могут находиться не более двух человек, ожидающих приема у одного специалиста комплексного центра.

Вызов следующего по очереди заявителя производится специалистом комплексного центра, ведущим прием.

2.13. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа и самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляются государственные услуги, а также для входа в такие объекты и выхода из них, в том числе в виде сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В помещении, в котором предоставляется государственная услуга, должен быть обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Центральный вход в здания Министерства и комплексных центров должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- полное наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- телефонный номер справочной службы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к объектам предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов в пределах бюджетных ассигнований, ежегодно

предусматриваемых на эти цели в бюджетах бюджетной системы Российской Федерации.

2.14. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, включают в себя места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

Место предоставления государственной услуги должно иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

В период с октября по май в местах ожидания работает гардероб либо размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

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

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам-колясочникам.

2.16. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов комплексных центров.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.17. Требования к местам приема заявителей.

2.17.1. В комплексных центрах организуются помещения для приема заявителей предпочтительно в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста комплексного центра.

2.17.2. При нахождении двух специалистов, ведущих прием в одном помещении, рабочее место каждого должно быть обособлено перегородками, иными способами.

2.17.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

2.17.4. Специалисты комплексных центров, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.17.5. Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.17.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.18. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении государственной услуги;

- удобство графика работы Министерства и комплексных центров;

- соответствие порядка и результата предоставления государственной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми государственная услуга предоставляется;

- степень квалификации уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб граждан.

Гражданин имеет право:

- обращаться в Министерство и комплексные центры с устным запросом о разъяснении предоставления государственной услуги и направлять письменный запрос или запрос в электронной форме о предоставлении государственной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме через Портал, официальный сайт Правительства Нижегородской области;

- получать государственную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

- получать ответ по существу поставленных в обращении вопросов, или уведомление о переадресации его обращения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на

принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Министерства и комплексных центров;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения, в том числе в электронной форме;

- осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему административному регламенту и законодательству Нижегородской области и Российской Федерации.

2.19. Государственная услуга не входит в перечень государственных услуг, оказываемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг органами исполнительной власти Нижегородской области, территориальными отделениями государственных внебюджетных фондов, расположенными на территории Нижегородской области, утвержденный постановлением Правительства Нижегородской области от 11 апреля 2013 г. № 218.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующую административную процедуру:

зачисление граждан пожилого возраста и инвалидов в организации социального обслуживания, оказывающие социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания.

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов комплексным центром;

- принятие комплексным центром решения в виде заключения о способности гражданина к самообслуживанию в целях принятия решения о праве на стационарное социальное обслуживание;

- прием и регистрация личного дела в Министерстве;

- принятие Министерством решения о направлении (об отказе в направлении, постановке в очередь) на стационарное социальное обслуживание.

3.2. Прием и регистрация заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов комплексным центром.

3.2.1. Основанием для начала административного действия является обращение в комплексный центр гражданина, нуждающегося в стационарном социальном обслуживании (его законного представителя), с заявлением и с приложением пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента (за исключением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента).

Специалист комплексного центра, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты на каждого заявителя.

3.2.2. Специалист комплексного центра, ответственный за прием документов, проверяет:

- наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента (за исключением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента);

- правильность заполнения заявления;

- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.2.3. Специалист комплексного центра, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 10 минут для каждых 6 страниц представляемых документов.

3.2.4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист комплексного центра, ответственный за прием документов, помогает заявителю оформить заявление надлежащим образом.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.5. Предоставление государственной услуги в электронной форме, подача заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в электронной форме осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ), постановлением Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 г. № 430 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области» и настоящим административным регламентом.

При обращении за получением государственной услуги в электронной форме гражданину необходимо подать заявление и документы, заверенные электронной подписью, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента (за исключением документов указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента), через государственную информационную систему Нижегородской области

«Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, направленные в форме электронного документа, принимаются и регистрируются специалистом комплексного центра, ответственного за прием документов, следующим образом:

- проверяет правильность заполнения формы заявления и комплектность документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента (за исключением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента);

- осуществляет проверку достоверности информации, содержащейся в документах, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, представленных заявителем в электронной форме и удостоверенных в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, в процессе которой комплексный центр запрашивает и безвозмездно получает необходимые сведения от органов и организаций независимо от форм собственности, владеющих соответствующими сведениями;

- распечатывает заявление и документы, представленные заявителем самостоятельно;

- регистрирует заявление и документы, представленные заявителем самостоятельно, в журнале регистрации заявлений на стационарное социальное обслуживание;

- осуществляет проверку полноты представленных гражданином сведений.

3.2.6. Специалист комплексного центра, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в день поступления в комплексный центр, независимо от способа их доставки, в журнале регистрации заявлений на стационарное социальное обслуживание, указав:

- 1) дату приема документов;
- 2) порядковый номер записи;
- 3) общее количество документов и общее число листов в документах;
- 4) данные о заявителе;
- 5) свои фамилию и инициалы.

Регистрации подлежат все заявления, поступившее в комплексный центр.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.7. Специалист комплексного центра, ответственный за прием документов, производит формирование личного дела гражданина из числа документов, представленных заявителем.

Максимальный срок выполнения действия - 30 мин.

3.2.8. Специалист комплексного центра, ответственный за прием документов, после приема и регистрации заявления и приложенных к нему документов:

- вносит информацию о заявителе в базу данных используемого программного комплекса;

- посредством используемого программного комплекса готовит проект решения о приеме документов с указанием информации о наличии перечня препятствий.

Срок совершения административных действий не может превышать 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента (за исключением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента).

3.3. Принятие комплексным центром решения, в виде заключения, о способности гражданина к самообслуживанию в целях принятия решения о праве на стационарное социальное обслуживание.

3.3.1. После принятия и регистрации заявления и приложенных к нему документов специалист комплексного центра, ответственный за прием документов, передает заявление и представленные документы комиссии комплексного центра для проведения оценки способности или возможности гражданина, в отношении которого решается вопрос зачисления на стационарное обслуживание, осуществлять самообслуживание и для принятия решения в виде заключения о способности гражданина к самообслуживанию в целях принятия решения о праве на стационарное социальное обслуживание.

Максимальный срок выполнения действия - 7 календарных дней с момента принятия от гражданина заявления о направлении на стационарное социальное обслуживание.

3.3.2. Результатом выполнения административного действия является формирование специалистом комплексного центра, ответственным за прием документов, личного дела гражданина с заключением о способности гражданина к самообслуживанию и подготовка его к отправлению в Министерство.

Максимальный срок выполнения действия - 2 часа.

3.4. Прием и регистрация личного дела в Министерстве.

3.4.1. Основанием для начала административного действия является поступление личного дела гражданина в Министерство.

Личное дело гражданина регистрируется как входящий документ в общем отделе Министерства.

Личное дело гражданина в порядке, установленном правилами делопроизводства, поступает на рассмотрение специалисту Министерства, ответственному за подготовку решения о направлении на социальное обслуживание (постановке в очередь, отказе).

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день с момента поступления личного дела гражданина в Министерство.

3.4.2. Специалист Министерства, ответственный за подготовку решения о направлении на социальное обслуживание (постановке в очередь, отказе), регистрирует поступившее личное дело гражданина в электронном журнале регистрации поступивших личных дел.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

3.4.3. Специалист Министерства, ответственный за подготовку решения о направлении на социальное обслуживание (постановке в очередь, отказе), изучая полученные документы:

- проверяет соответствие заявителя категории граждан, имеющих право на предоставление государственной услуги;

- анализируя документы, определяет вид стационарной организации, в которую подлежит зачислению заявитель, с учетом пожелания заявителя и рекомендаций медицинского заключения;

- устанавливает наличие противопоказаний для зачисления заявителя в отдельные виды стационарных организаций;

- устанавливает наличие свободных мест в соответствующей стационарной организации на момент рассмотрения документов.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день с момента получения документов Министерством.

3.5. Принятие Министерством решения о направлении (об отказе в направлении, постановке в очередь) на стационарное социальное обслуживание.

3.5.1. Рассмотрение личных дел граждан, нуждающихся в стационарном социальном обслуживании, и принятие решений о направлении на стационарное социальное обслуживание (постановке в очередь, отказе) осуществляется комиссией Министерства по направлению граждан в стационарные организации социального обслуживания (далее - комиссия).

3.5.2. Специалист Министерства, ответственный за подготовку решения о направлении на стационарное социальное обслуживание (постановке в очередь, отказе), передает комиссии сведения о гражданине, нуждающемся в социальном обслуживании, наличии свободных мест в стационарных организациях.

3.5.3. В течение 10 рабочих дней с момента получения Министерством всех необходимых документов комиссия принимает решение:

- о направлении гражданина на социальное обслуживание в стационарную организацию;

- о постановке гражданина в очередь на стационарное социальное обслуживание при наличии у него права на зачисление на стационарное социальное обслуживание и отсутствии свободных мест в стационарных организациях;

- об отказе в направлении на стационарное социальное обслуживание.

3.5.4. Принятое решение фиксируется в протоколе заседания комиссии, который подписывается всеми членами комиссии.

Максимальный срок оформления протокола заседания комиссии - 1 рабочий день с момента проведения заседания комиссии.

3.5.5. Специалист Министерства, ответственный за подготовку решения о направлении на социальное обслуживание (постановку в очередь, об отказе в направлении), направляет копию протокола заседания комиссии в комплексные центры, из которых поступили личные дела граждан, рассмотренные на заседании комиссии.

Одновременно с направлением протокола заседания комиссии в комплексные центры, из которых поступили личные дела заявителей, на бумажном носителе специалистом Министерства, ответственным за подготовку решения о направлении на социальное обслуживание (постановку в очередь, об отказе в направлении) копия протокола направляется в электронном виде.

Максимальный срок направления копии протокола заседания комиссии - 1 рабочий день с момента его подписания членами комиссии.

3.5.6. При принятии решения о направлении гражданина на стационарное социальное обслуживание специалист комплексного центра устно уведомляет в рабочем порядке заявителя или его законного представителя о принятом решении и информирует о перечне анализов и справок, которые необходимо подготовить заявителю для приема в стационарную организацию.

Максимальный срок уведомления в устном порядке о принятом решении - 1 рабочий день с момента получения решения в электронном виде.

3.5.7. Специалист Министерства, ответственный за подготовку решения о направлении на стационарное социальное обслуживание (постановке в очередь, отказе), подготавливает на гражданина, нуждающегося в социальном обслуживании, направление по форме, утвержденной приказом Министерства.

3.5.8. Направление в стационарную организацию подписывается уполномоченными членами комиссии, заверяется печатью Министерства, заносится в электронный журнал и передается специалистом Министерства, ответственным за подготовку решения о направлении на социальное обслуживание (постановке в очередь, отказе), вместе с личным делом в общий отдел Министерства для регистрации и отправки (нарочным или по почте) в комплексный центр, направивший личное дело гражданина, нуждающегося в социальном обслуживании.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день с момента подписания протокола заседания всеми членами Комиссии.

3.5.9. Специалист комплексного центра, ответственный за передачу направления заявителю, выдает направление, личное дело и информирует заявителя о порядке и правилах приема в стационарную организацию.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня со дня получения направления и личного дела из Министерства.

3.5.10. Специалист комплексного центра на основании решения Министерства о постановке гражданина в очередь на стационарное социальное обслуживание при наличии у него права на зачисление на стационарное социальное обслуживание и отсутствии свободных мест в стационарных организациях подготавливает и направляет в адрес гражданина, в отношении которого рассматривался вопрос о зачислении на стационарное социальное обслуживание, или его представителя мотивированный ответ за

подписью директора комплексного центра о принятом Министерством решении.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня со дня получения решения.

3.5.11. Личное дело гражданина, в отношении которого принято решение о постановке в очередь на стационарное обслуживание, остается в Министерстве.

3.5.12. Специалист Министерства, ответственный за подготовку решения о направлении на социальное обслуживание (постановке в очередь, отказе), на основании решения комиссии оформляет постановку заявителя в очередь согласно дате регистрации личного дела в Министерстве посредством внесения его в реестр очередников.

3.5.13. Министерство в течение 10 рабочих дней со дня появления свободных мест в стационарных организациях принимает решение о направлении на стационарное социальное обслуживание граждан в порядке их очередности.

3.5.14. В случае принятия комиссией решения об отказе в направлении на стационарное социальное обслуживание, по указанным в пункте 2.10 настоящего административного регламента причинам, специалист Министерства, ответственный за подготовку решения о направлении на социальное обслуживание (постановке в очередь, отказе) в течение одного рабочего дня с момента принятия решения направляет в комплексный центр по месту жительства или пребывания заявителя, в отношении которого рассматривался вопрос о зачислении на стационарное социальное обслуживание, личное дело.

Специалист комплексного центра на основании решения Министерства подготавливает и направляет в адрес заявителя, в отношении которого рассматривался вопрос о зачислении на стационарное социальное обслуживание, или его представителя мотивированный ответ за подписью директора комплексного центра о принятом решении и возвращает пакет документов.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня с момента поступления документов из Министерства.

3.5.15. Административное действие завершается:

- вручением заявителю направления в стационарную организацию;
- направлением заявителю мотивированного ответа с указанием причин отказа в направлении на стационарное социальное обслуживание и возврата документов;
- уведомлением о постановке в очередь.

3.5.16. Основаниями для зачисления на стационарное социальное обслуживание являются направление и договор о предоставлении социальных услуг, заключаемый гражданином (законным представителем) со стационарной организацией.

Направление действительно в течение 30 календарных дней с момента его оформления. Срок действия направления не продлевается.

3.5.17. При поступлении в стационарную организацию гражданин или его законный представитель предъявляет направление на стационарное социальное обслуживание и документы, указанные в пунктах 5.2, 5.3 Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания гражданам пожилого возраста и инвалидам, утвержденного постановлением Правительства Нижегородской области от 24 декабря 2015 г. № 864.

3.5.18. Стационарная организация заключает с заявителем договор о предоставлении социальных услуг, определяющий виды, объем и качество предоставляемых услуг, сроки социального обслуживания, размер и условия оплаты социального обслуживания.

3.5.19. Решение о зачислении на стационарное социальное обслуживание принимается директором стационарной организации и оформляется приказом учреждения о зачислении гражданина на стационарное социальное обслуживание.

3.5.20. Стационарная организация принимает решение об отказе в зачислении на стационарное социальное обслуживание в стационарную организацию:

- при наличии противопоказаний к зачислению и пребыванию на стационарном социальном обслуживании, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента;
- при отсутствии необходимых документов для зачисления на стационарное социальное обслуживание;
- в случае истечения срока действия направления;
- в случае отказа гражданина или его законного представителя от заключения договора о предоставлении социальных услуг;
- при наличии в справке об отсутствии контактов с инфекционными больными по месту проживания информации о наличии контактов и необходимости соблюдения инкубационного периода.

3.5.21. При принятии стационарной организацией решения об отказе в зачислении на стационарное социальное обслуживание специалист стационарной организации в течение одного рабочего дня подготавливает и направляет гражданину, в отношении которого рассматривался вопрос о зачислении на стационарное социальное обслуживание, или его представителю мотивированный ответ за подписью директора стационарной организации о принятом решении, одновременно с пакетом документов, представленных заявителем.

При изменении обстоятельств, в силу которых гражданину было отказано в направлении или зачислении на стационарное социальное обслуживание, гражданин имеет право повторно обратиться в комплексный центр с заявлением о зачислении на стационарное социальное обслуживание.

3.5.22. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по обращению комплексного центра.

Обращение регистрируется по правилам делопроизводства в течение 1 рабочего дня со дня поступления и передается в работу ответственному исполнителю.

Специалист Министерства, ответственный за подготовку решения о направлении на социальное обслуживание (постановке в очередь, отказе), осуществляет рассмотрение и проверку поступившего обращения на предмет наличия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и при их выявлении подготавливает и передает исправленный документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, комплексному центру.

Критерием принятия решения об исправлении или об отказе в исправлении опечаток и ошибок является наличие или отсутствие допущенных опечаток и ошибок.

Максимальный срок рассмотрения обращения, принятия решения по нему, подготовки и направления исправленного документа в комплексный центр составляет 2 рабочих дня со дня регистрации обращения в Министерстве.

Исправленный документ передается комплексным центром гражданину или его законному представителю в течение 1 рабочего дня со дня его получения из Министерства.

Результатом рассмотрения обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются направленные либо переданные заявителю (его законному представителю) исправленные документы.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятие ими решений осуществляется на основании акта Министерства, положений о структурных подразделениях, должностных регламентов и должностных инструкций.

4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется Министерством.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников учреждений социальной защиты населения.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

4.4. Перечень должностных лиц, участвующих в проведении контроля за предоставлением государственной услуги, устанавливается индивидуальными распорядительными актами Министерства.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты Министерства и комплексных центров, ответственные за консультирование и информирование граждан, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалист комплексного центра, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему, контролю за соблюдением требований к составу документов.

Специалист Министерства, ответственный за подготовку решения о направлении на социальное обслуживание (постановке в очередь, отказе), несет персональную ответственность за правильное определение вида стационарного учреждения, своевременное распределение очередников на социальное обслуживание, правильность оформления направления.

Должностное лицо стационарного учреждения, ответственное за прием в стационарное учреждение, несет персональную ответственность за соблюдение правил и условий приема.

4.6. Сведения, содержащиеся в документах, представленных гражданами, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с этими документами.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ, ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заинтересованные лица вправе обратиться с жалобой на решения и действия должностных лиц (государственных служащих) Министерства, должностных лиц комплексных центров в Министерство.

Жалобы на решения, действия (бездействия) Министерства или министра подаются в вышестоящий орган - Правительство Нижегородской области и (или) вышестоящему должностному лицу - заместителю Губернатора Нижегородской области, курирующему деятельность Министерства.

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Административного регламента.

5.2¹. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий должностных лиц (государственных служащих) Министерства, должностных лиц комплексных центров осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом № 210-ФЗ («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 августа 2010 г. № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 23 ноября 2012 г. № 271, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 26 ноября 2012 г. № 48, ст. 6706);

постановлением Правительства Нижегородской области от 5 апреля 2013 г. № 206 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Нижегородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Правовая среда» от 8 июня 2013 г. № 62(1618) - приложение к газете «Нижегородские новости» от 8 июня 2013 г. № 100(5193)).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме, или в электронном виде. Прием жалоб осуществляется Министерством по адресу и в часы работы Министерства.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области»;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица (государственного служащего) органа, предоставляющего государственную услугу, решения, действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

3) сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица (государственного служащего) органа, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица (государственного служащего) органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5¹. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5². В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (государственного служащего) Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Министерства, Министерство в течение 3 рабочих дней со дня регистрации

направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе в случаях:

- наличия вступившего в законную силу судебного постановления по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии);

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.10. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы в Министерстве, в вышестоящий орган - Правительство Нижегородской области, вышестоящему должностному лицу - заместителю Губернатора Нижегородской области и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению в федеральной государственной информационной системе «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://gosuslugi.ru>), государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (<https://gu.nnov.ru>).

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту приказа министерства социального развития и семейной политики Нижегородской области «Об утверждении Административного регламента государственных бюджетных учреждений «Комплексный центр социального обслуживания населения» или «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» по предоставлению государственной услуги «Зачисление граждан Российской Федерации, участвующих (участвовавших) в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, и членов их семей в организации социального обслуживания, оказывающие социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания»

Проект приказа министерства социального развития и семейной политики Нижегородской области «Об утверждении Административного регламента государственных бюджетных учреждений «Комплексный центр социального обслуживания населения» или «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» по предоставлению государственной услуги «Зачисление граждан Российской Федерации, участвующих (участвовавших) в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, и членов их семей в организации социального обслуживания, оказывающие социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания» (далее – проект приказа) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги отдельной категории граждан.

Проектом приказа определяются стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, а также формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждений, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц.

Проект приказа разработан в целях установления единого стандарта предоставления государственной услуги гражданам Российской Федерации, участвующих (участвовавших) в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, и членов их семей на территории Нижегородской области.

Указанный проект приказа представлен в адрес прокуратуры Нижегородской области. Замечания отсутствуют.

Для проведения общественного обсуждения и антикоррупционной экспертизы проект приказа размещен на сайте Правительства Нижегородской области с 22 по 28 апреля 2026 г., и на сайте министерства с 22 по 28 апреля 2026 г.

Публичное анонсирование проекта приказа в средствах массовой информации требуется.

Вероятность возникновения нежелательных финансовых, политических, социальных и других отрицательных последствий после принятия проекта приказа отсутствует.

Необходимость проведения оценки регулирующего воздействия указанного проекта приказа отсутствует.

Министр

И.О.Седых

**Уведомление
о проведении публичных консультаций
по оценке регулирующего воздействия**

Настоящим министерство социальной политики Нижегородской области уведомляет о проведении публичных консультаций в целях оценки регулирующего воздействия проекта приказа министерства социального развития и семейной политики Нижегородской области «Об утверждении Административного регламента государственных бюджетных учреждений «Комплексный центр социального обслуживания населения» или «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» по предоставлению государственной услуги «Зачисление граждан Российской Федерации, участвующих (участвовавших) в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, и членов их семей в организации социального обслуживания, оказывающие социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания».

Сроки проведения публичных консультаций: 22 апреля 2026 г. – 28 апреля 2026 г.

Способ направления участниками публичных консультаций своих предложений и замечаний: предложения и замечания направляются в электронном виде на адрес: uhanova@minsocium.ru или на бумажном носителе по адресу: г. Нижний Новгород, ул. Минина, д. 10в.

Контактное лицо по вопросам публичных консультаций: Уханова Ирина Игоревна, начальник управления социального обслуживания населения.

Рабочий телефон: (831) 422-28-43.

График работы: с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 17.00, обед с 12.00 до 12.48.

Прилагаемые к уведомлению материалы:

1. Проект приказа министерства социального развития и семейной политики Нижегородской области «Об утверждении Административного регламента государственных бюджетных учреждений «Комплексный центр социального обслуживания населения» или «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» по предоставлению государственной услуги «Зачисление граждан Российской Федерации, участвующих (участвовавших) в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, и членов их семей в организации социального обслуживания, оказывающие социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания».

2. Пояснительная записка к проекту приказа.

3. Опросный лист для проведения публичных консультаций.

Опросный лист

для проведения публичных консультаций по оценке регулирующего воздействия по проекту министерства социального развития и семейной политики Нижегородской области «Об утверждении Административного регламента государственных бюджетных учреждений «Комплексный центр социального обслуживания населения» или «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» по предоставлению государственной услуги «Зачисление граждан Российской Федерации, участвующих (участвовавших) в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, и членов их семей в организации социального обслуживания, оказывающие социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания»

Контактная информация об участнике публичных консультаций:

Наименование участника:

Сфера деятельности участника:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) контактного лица:

Номер контактного телефона: _____

Адрес электронной почты: _____

Перечень вопросов, обсуждаемых в ходе проведения публичных консультаций

1. На решение какой проблемы, на Ваш взгляд, направлено данное правовое регулирование? Актуальна ли данная проблема сегодня?

2. Насколько корректно разработчик обосновал необходимость правового вмешательства? Насколько цель данного правового регулирования соотносится с проблемой, на решение которой оно направлено? Достигает ли, на Ваш взгляд, данное правовое регулирование тех целей, на которые оно направлено?

3. Является ли выбранный вариант решения проблемы оптимальным (в том числе с точки зрения выгод и издержек для общества в целом)? Существуют ли иные варианты достижения заявленных целей правового регулирования? Если да, выделите те из них, которые, по Вашему мнению, были бы менее затратны и/или более эффективны?

4. Каких, по Вашей оценке, субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности затрагивает данное правовое регулирование (по видам субъектов, по отраслям, по количеству таких субъектов в Вашем районе или городе и прочее)?

5. Влияет ли данное правовое регулирование на конкурентную среду в отрасли? Если да, то как? Приведите, по возможности, количественные оценки.

6. Оцените, насколько полно и точно отражены обязанности, ответственность субъектов правового регулирования, а также насколько понятно прописаны административные процедуры, реализуемые ответственными органами исполнительной власти, насколько точно и недвусмысленно прописаны властные функции и

полномочия? Считаете ли Вы, что данные нормы не соответствуют или противоречат иным действующим нормативным правовым актам? Если да, укажите такие нормы и нормативные правовые акты.

7. Существуют ли в данном правовом регулировании положения, которые необоснованно затрудняют ведение предпринимательской и иной экономической деятельности? Приведите обоснования по каждому указанному положению, дополнительно определив:

- имеется ли смысловое противоречие с целями правового регулирования или существующей проблемой либо положение не способствует достижению целей регулирования;

- имеются ли технические ошибки;

- приводит ли исполнение положений правового регулирования к возникновению избыточных обязанностей субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, необоснованному существенному росту отдельных видов затрат или появлению новых необоснованных видов затрат;

- устанавливается ли положением необоснованное ограничение выбора субъектами предпринимательской и иной экономической деятельности существующих или возможных поставщиков, или потребителей;

- создает ли исполнение положений правового регулирования существенные риски ведения предпринимательской и иной экономической деятельности, способствует ли возникновению необоснованных прав органов государственной власти и должностных лиц, допускает ли возможность избирательного применения норм;

- приводит ли к невозможности совершения законных действий субъектами предпринимательской и иной экономической деятельности (например, в связи с отсутствием требуемой правовым регулированием инфраструктуры, организационных или технических условий, технологий), вводит ли неоптимальный режим осуществления операционной деятельности;

- соответствует ли обычаям деловой практики, сложившейся в отрасли, либо существующим международным практикам, используемым в данный момент?

8. Оцените риски нарушения антимонопольного законодательства при введении данного правового регулирования.

9. К каким последствиям может привести правовое регулирование в части невозможности исполнения субъектами предпринимательской и иной экономической деятельности дополнительных обязанностей, возникновения избыточных административных и иных ограничений и обязанностей для субъектов

10. Оцените издержки/упущенную выгоду (прямого, административного характера) субъектами предпринимательской и иной экономической деятельности, возникающие при введении данного регулирования. Отдельно укажите временные издержки, которые несут субъекты предпринимательской и иной экономической деятельности вследствие необходимости соблюдения административных процедур, предусмотренных данным правовым регулированием. Какие из указанных издержек Вы считаете избыточными/бесполезными и почему? Если возможно, оцените затраты по выполнению требований количественно (в часах рабочего времени, в денежном эквиваленте и прочее).

11. Какие, на Ваш взгляд, возникают проблемы и трудности с контролем соблюдения требований и норм данного нормативного акта? Является ли данное правовое регулирование недискриминационным по отношению ко всем его адресатам, то есть все ли адресаты правового регулирования находятся в одинаковых условиях после его введения?

Иные предложения и замечания, которые, по Вашему мнению, целесообразно учесть в рамках оценки нормативного правового акта.