



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

ПРИКАЗ

(Минтруд РД)

«12» ноября 2025 года

№ 19-822

г. Махачкала

**Об утверждении Административного регламента Министерства труда и
социального развития Республики Дагестан предоставления
государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в
социальном обслуживании»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2021, 30 декабря, 2022, 4 ноября, № 0001202211040020), постановлением Правительства Республики от 8 апреля 2022 г. № 83 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2022, 9 апреля, № 05002008680)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Дагестан предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании».

2. Отделу социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов обеспечить направление:

настоящего приказа на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан в установленном законодательством порядке;

официально заверенной копии настоящего приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации в установленном законодательством порядке;

официально заверенной копии настоящего приказа в Прокуратуру Республики Дагестан.

3. Признать утратившими силу приказы Министерства труда и социального развития Республики Дагестан:

от 20 июля 2018 года № 04/1-503 «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Дагестан предоставления государственной услуги «Предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому» (зарегистрирован в Минюсте РД 06 августа 2018 г. № 4736) (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2018, 06 августа, № 05026003062);

от 20 июля 2018 года № 04/1-504 «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Дагестан предоставления государственной услуги «Предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания» (зарегистрирован в Минюсте РД 06 августа 2018 г. № 4737) (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2018, 07 августа, № 05026003063);

от 20 июля 2018 года № 04/1-505 «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Дагестан предоставления государственной услуги «Предоставление социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания» (зарегистрирован в Минюсте РД 06 августа 2018 г. № 4738) (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2018, 07 августа, № 05026003064);

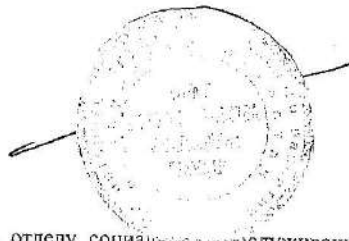
от 31 декабря 2014 г. № 04/2-1144 «Об утверждении порядка признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг» (документ не опубликован).

4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства труда и социального развития Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.dagmintrud.ru).

5. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законодательством порядке.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра А.Н. Абдуллаева.

Министр



М. Кихасуров

Разослано:

в дело, А.Н. Абдуллаеву, отделу социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, управлению аналитической и сводной работы, социальной поддержки, общему отделу, учреждениям социального обслуживания населения, управлениям социальной защиты населения в муниципальных образованиях

Утвержден
приказом Министерства труда и
социального развития
Республики Дагестан
от 12 ноября 2025 г. № 19-822

**Административный регламент
Министерства труда и социального развития Республики Дагестан
предоставления государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Дагестан предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании» (далее соответственно также – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок их выполнения, порядок осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, порядок обжалования гражданами решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников, а также принимаемых решений при предоставлении государственной услуги.

1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Республики Дагестан, беженцы (далее – Заявитель).

2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении государственной услуги обладают:

- 1) законные представители (опекуны, попечители);
- 2) уполномоченные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя

(далее – представители).

3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3.1. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

а) прием заявления о предоставлении государственной услуги по форме, предусмотренной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 г. № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг», и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 5.1.2 – 5.1.20 подраздела 5 раздела II настоящего Административного регламента, их регистрация;

б) взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов (сведений), указанных в пунктах 5.2.1 – 5.2.13 подраздела 5 раздела II настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;

в) определение права заявителя на получение государственной услуги, рассмотрение документов (сведений) заявителя, претендующего на получение государственной услуги, и выдача заключения по ним;

г) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подготовка уведомления;

д) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;

е) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Заявление подается следующими способами:

а) лично в государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан – комплексный центр (центр) социального обслуживания населения в муниципальном образовании Республики Дагестан по месту жительства (месту пребывания, фактического проживания) заявителя (далее также учреждение социального обслуживания);

б) в электронном виде с использованием «Личного кабинета» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (www.gosuslugi.ru) с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи;

в) через многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг Республики Дагестан (далее – МФЦ);

г) посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

3.3. Получение заявителями консультаций по процедуре предоставления государственной услуги может осуществляться:

а) в письменной форме на основании письменного обращения (почтой, электронной почтой, факсимильной связью);

б) в устной форме при личном обращении;

в) в устной форме по телефону.

Консультации в письменной форме предоставляются работниками Министерства труда и социального развития Республики Дагестан (далее также Министерство) и учреждениями социального обслуживания по месту жительства (месту пребывания, фактического проживания) заявителя на основании письменного обращения заявителя в течение 15 рабочих дней после получения Министерством или учреждением социального обслуживания этого обращения.

Обращения, поступившие в Министерство либо в учреждение социального обслуживания по почте, электронной почте, факсимильной связи, передаются на регистрацию, и дальнейшая работа с ними ведется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ).

Прием и консультирование заявителей осуществляется на рабочих местах уполномоченных работников Министерства либо учреждения социального обслуживания.

При обращении в устной форме время ожидания не должно превышать 10 минут. Время разговора не должно превышать 15 минут.

3.4. При обращении заявителя посредством Единого портала осуществляются следующие административные процедуры:

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

б) подача и прием заявления;

в) прием и регистрация учреждением социального обслуживания заявления;

г) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

д) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, учреждения социального обслуживания, их должностных лиц и работников;

ж) уведомление о результате рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги.

3.5. При предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет:

а) информирование о порядке предоставления государственной услуги;

б) информирование о ходе предоставления государственной услуги;

- в) прием заявления о предоставлении государственной услуги;
- г) передачу документов в учреждение социального обслуживания посредством курьерской доставки, системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), VipNet - деловая почта;
- д) выдачу документов по результатам рассмотрения заявления учреждением социального обслуживания;
- е) возврат результата государственной услуги в учреждение социального обслуживания по истечении срока, согласно настоящему Административному регламенту.

Прием и консультирование заявителей также осуществляется в МФЦ по месту их нахождения и в соответствии с графиком работы МФЦ.

3.6. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.dagmintrud.ru), на информационно-аналитическом интернет-портале единой сети МФЦ Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcrd.ru), на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

Информация на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.dagmintrud.ru), на информационно-аналитическом интернет-портале единой сети МФЦ Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcrd.ru), на Едином портале (www.gosuslugi.ru) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в республиканской государственной информационной системе «Республиканский реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан» (далее – Республиканский реестр), предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.dagmintrud.ru), в информационно-аналитическом интернет-портале единой сети МФЦ Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcrd.ru), на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

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

3.7. Информация о справочных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты, а также месте нахождения и графике работы Министерства, учреждений социального обслуживания, МФЦ размещена на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.dagmintrud.ru), на информационно-аналитическом интернет-портале единой сети МФЦ Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcrd.ru), на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и в Республиканском реестре.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

«Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании».

2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством труда и социального развития Республики Дагестан через подведомственные Министерству государственные бюджетные учреждения Республики Дагестан комплексные центры (территориальные комплексные центры, центры) социального обслуживания населения в муниципальных образованиях Республики Дагестан (далее – Уполномоченный орган).

Гражданину, признанному нуждающимся в социальном обслуживании, (далее – получатель социальных услуг) Уполномоченный орган составляет индивидуальную программу предоставления социальных услуг.

Государственная услуга предоставляется на территории муниципального образования Республики Дагестан по месту жительства (месту пребывания, фактического проживания) получателя социальных услуг.

Получателю социальных услуг предоставляются социальные услуги в форме социального обслуживания на дому, или в полустационарной форме, или в стационарной форме социального обслуживания поставщиками социальных услуг, входящими в реестр поставщиков социальных услуг Республики Дагестан (далее – поставщики социальных услуг), по выбору получателя социальных услуг.

Информация о поставщиках социальных услуг размещается в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Размещение и получение указанной информации в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ

«О государственной социальной помощи».

2.2. В целях получения документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, Министерством, Уполномоченным органом и МФЦ осуществляется взаимодействие с:

- а) органами записи актов гражданского состояния;
- б) органами опеки и попечительства;
- в) отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Дагестан;
- г) Социальным фондом Российской Федерации;
- д) органами Федеральной миграционной службы;
- е) органами социальной защиты населения;
- ж) органами государственной службы занятости населения;
- з) Федеральной службой по труду и занятости;
- и) органами внутренних дел;
- к) образовательными организациями;
- л) территориальными управлениями Федеральной службы исполнения наказания;
- м) судами общей юрисдикции;
- н) Федеральной службой судебных приставов;
- о) Министерством юстиции Российской Федерации;
- п) территориальным управлением Министерства юстиции Российской Федерации;
- р) Федеральной налоговой службой;
- с) администрациями муниципальных образований;
- т) работодателями (органов и организаций);
- у) организациями федеральной почтовой связи;
- ф) кредитными организациями.

2.3. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов (сведений), формирования и направления межведомственных запросов, выдачи документов (сведений) по результатам рассмотрения заявления Уполномоченным органом о предоставлении государственной услуги, возврата государственной услуги в Уполномоченный орган по истечении срока согласно Административному регламенту.

2.4. При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган и МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- а) осуществления действий, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный распоряжением Правительства Республики Дагестан;

б) 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 Уполномоченного органа, государственного служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

в) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в соответствии с пунктом 7.2 части 1 ст. 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

3. Результат предоставления государственной услуги

3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

решение Уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

решение Уполномоченного органа об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Результат предоставления государственной услуги заявителю передается в очной форме, заочной форме.

При очной форме получения результата предоставления государственной услуги заявитель обращается в Уполномоченный орган лично и ему выдается, в зависимости от принятого решения:

- решение о предоставлении государственной услуги;
- уведомление о приостановке и продлении срока принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- уведомление об отказе в приеме заявления и (или) документов, представленных заявителем для получения государственной услуги;
- решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3. При заочной форме получения результата предоставления государственной услуги заявителю посредством почтового отправления, электронной почты направляется, в зависимости от принятого решения: решение о предоставлении государственной услуги; уведомление о приостановке и продлении срока принятия решения о предоставлении государственной услуги; уведомление об отказе в приеме заявления и (или) документов, представленных заявителем для получения государственной услуги; решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в ведомственной информационной системе – программный комплекс «Катарсис: Соцзащита» (далее – ведомственная информационная система), на Едином портале.

3.5. Способы получения результата предоставления государственной услуги определяются в зависимости от способа обращения за предоставлением государственной услуги, указанного в пункте 3.2 подраздела 3 раздела I настоящего Административного регламента:

- а) в Уполномоченный орган на бумажном носителе либо по электронной почте, указанной в заявлении;
- б) в форме электронного документа в «Личный кабинет» на Едином портале;
- в) через МФЦ;
- г) посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

4. Срок предоставления государственной услуги

4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе по день направления

заявителю одного из результатов, указанных в пункте 3.1 подраздела 3 раздела II настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении.

В течение срока предоставления государственной услуги Уполномоченный орган:

а) запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пунктах 5.2.1 – 5.2.13 подраздела 5 раздела II настоящего Административного регламента, в том числе в целях проверки представленных заявителем в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ документов (сведений), обращается на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, а также государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере», в органы государственной власти и (или) организации, получает необходимые сведения из ведомственной информационной системы;

б) анализирует заявление, представленное заявителем, имеющиеся в распоряжении Уполномоченного органа, и полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения);

в) уведомляет заявителя о приеме заявления на регистрацию (приложение № 1) или об отказе в приеме заявления и (или) документов (сведений), указанных в пунктах 5.1.2 – 5.1.20 подраздела 5 раздела II настоящего Административного регламента, с указанием аргументированных причин отказа (возврата заявления и (или) документов) (в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и (или) документов (сведений), указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента) (приложение № 5) либо о приостановке и продлении срока принятия решения о предоставлении государственной услуги (в случае не поступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, указанных в пунктах 5.2.1 – 5.2.13 подраздела 5 раздела II настоящего Административного регламента) (приложение № 3);

г) готовит пакет документов (сведений) заявителя, претендующего на получение государственной услуги, для рассмотрения его на заседании комиссии по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг, созданной в Уполномоченном органе;

д) принимает решение о предоставлении государственной услуги (приложение № 4) либо об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 2).

4.2. В случае если заявление подано с использованием Единого портала, заявитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным

органом заявления представляет в Уполномоченный орган документы (сведения), предусмотренные пунктами 5.1.2 – 5.1.20 подраздела 5 раздела II настоящего Административного регламента.

4.3. В случае если при личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги им представлен неполный комплект, указанных в пунктах 5.1.2 – 5.1.20 подраздела 5 раздела II настоящего Административного регламента документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель вправе представить недостающие документы (сведения) в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления Уполномоченным органом.

4.4. В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), указанных в пунктах 5.1.2 – 5.1.20 подраздела 5 раздела II настоящего Административного регламента, представленных заявителем, неполной информации Уполномоченный орган возвращает такие заявление и (или) документы заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке.

В этом случае срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги приостанавливается до момента представления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов (сведений), но не более чем на 5 рабочих дней, о чем заявитель уведомляется по форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель представляет в Уполномоченный орган доработанные заявление и (или) документы (сведения) в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления от Уполномоченного органа, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги возобновляется со дня поступления в Уполномоченный орган доработанного заявления и (или) документов (сведений).

4.5. Уполномоченный орган в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги уведомляет заявителя о предоставлении государственной услуги по форме, предусмотренной приложением № 4 к настоящему Административному регламенту, либо об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

4.6. В случае не поступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, указанных в пунктах 5.2.1 – 5.2.13 подраздела 5 раздела II настоящего Административного регламента, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги продлевается на 10 рабочих дней с уведомлением заявителя Уполномоченным органом о продлении срока принятия решения о предоставлении государственной услуги по форме, предусмотренной приложением № 3 к Административному регламенту.

4.7. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день приема Уполномоченным органом заявления с документами (сведениями), указанными в пунктах 5.1.2 – 5.1.20 подраздела 5 раздела II настоящего Административного регламента.

4.8. Срок предоставления государственной услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в Уполномоченном органе заявления и документов (сведений), указанных в пунктах 5.1.2 – 5.1.20 подраздела 5 раздела II настоящего Административного регламента, направленных заявителем в Уполномоченный орган в электронном виде.

4.9. В случае направления заявления и документов (сведений), указанных в пунктах 5.1.2 – 5.1.20 подраздела 5 раздела II настоящего Административного регламента, по почте срок предоставления государственной услуги исчисляется с даты, соответствующей дате их регистрации в день поступления в Уполномоченный орган.

4.10. В случае обращения заявителя в МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента регистрации заявления и документов (сведений), указанных в пунктах 5.1.2 – 5.1.20 подраздела 5 раздела II настоящего Административного регламента, в МФЦ.

4.11. Максимальный срок для принятия решения об оказании государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении не может превышать 30 календарных дней с даты обращения заявителя в Уполномоченный орган, через МФЦ либо с использованием Единого портала.

5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

5.1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично или через представителя в Уполномоченный орган посредством Единого портала, в МФЦ запрос о предоставлении государственной услуги, а также документы:

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

5.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, предусмотренной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 г. № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг».

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления запроса посредством Единого портала формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;
на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ.

5.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

5.1.3. Согласие на обработку персональных данных в отношении лиц, от которых необходимо представление документов (сведений), указанных в пункте 5.1 подраздела 5 раздела II настоящего Административного регламента, по форме, предусмотренной приложением № 6 к Административному регламенту, - при обращении лично в Уполномоченный орган или в МФЦ. В случае подачи заявления через Единый портал согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июня 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

5.1.4. Заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра.

5.1.5. Документ, подтверждающий нуждаемость в социальном обслуживании (при наличии).

5.1.6. Свидетельство о рождении ребёнка и нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при регистрации рождения ребенка на территории иностранного государства).

5.1.7. Свидетельство о заключении брака иностранного государства и нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при регистрации брака на территории иностранного государства).

5.1.8. Решение суда об установлении административного надзора.

5.1.9. Справка об освобождении из исправительного учреждения с отметкой об установлении административного надзора.

5.1.10. Предписание, выданное администрацией исправительного учреждения, о выезде к избранному месту жительства (месту пребывания, фактического проживания) с указанием срока прибытия.

5.1.11. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

5.1.12. Заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра о наличии у ребенка-инвалида психического расстройства.

5.1.13. Заключение уполномоченной медицинской организации о наличии медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг.

5.1.14. Справка медицинской организации о состоянии здоровья гражданина.

5.1.15. Решение суда о взятии под стражу.

5.1.16. Решение суда о принудительном лечении.

5.1.17. Документ о нахождении на полном государственном обеспечении.

5.1.18. Документы о доходах за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, информация о которых отсутствует в распоряжении Социального фонда Российской Федерации, Федеральной налоговой службы Российской Федерации, иных органов, участвующих в предоставлении необходимых сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

5.1.19. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документам, перечисленным в пунктах 5.1.3

– 5.1.19 подраздела 5 раздела II настоящего Административного регламента:

при подаче в Уполномоченный орган, МФЦ – оригинал;

с использованием Единого портала – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

5.1.20. Сведения о составе семьи по форме, утвержденной постановлением Правительства Республики Дагестан от 14 декабря 2022 г. № 430 «Об утверждении формы декларирования сведений о составе семьи».

5.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

5.2.1. Сведения о рождении ребенка.

5.2.2. Сведения соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС.

5.2.3. Сведения, подтверждающие действительность документа удостоверяющего личность заявителя (паспортное досье со старыми паспортами).

5.2.4. Сведения об установлении опеки над несовершеннолетним.

5.2.5. Сведения об установлении попечительства над несовершеннолетним.

5.2.6. Сведения об установлении опеки над недееспособным.

5.2.7. Сведения о недееспособности гражданина.

5.2.8. Сведения об установлении попечительства над гражданином.

5.2.9. Сведения об инвалидности.

5.2.10. Сведения о заключении брака.

5.2.11. Сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства.

5.2.12. Сведения о лишении свободы / нахождении в исправительном учреждении.

5.2.13. Сведения о доходах за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, имеющиеся в рамках межведомственного взаимодействия.

Требования, предъявляемые к документам, перечисленным в пунктах 5.2.1 – 5.2.13 подраздела 5 раздела II настоящего Административного регламента при подаче – оригинал.

5.3. Уполномоченный орган либо МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает документы из органа (организации), в распоряжении которого находятся соответствующие сведения, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган и (или) организацию.

5.4. Должностное лицо и (или) работник органа (организации), не представившие (несвоевременно представившие) документы (сведения), запрошенные Уполномоченным органом либо МФЦ и находящиеся в распоряжении органа или организации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Уполномоченный орган либо МФЦ документы, подтверждающие сведения, указанные в заявлении, в виде электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, с использованием личного кабинета, Единого портала либо на бумажном носителе в виде оригиналов или копий, заверенных заявителем, Уполномоченными органами, выдавшими такие документы, либо в нотариальном порядке.

5.6. Подача заявления посредством Единого портала осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

5.7. В случае если заявитель представил заявление в МФЦ, указанное заявление с документами (сведениями), указанными в пунктах 5.1.2 – 5.1.20 подраздела 5 раздела II настоящего Административного регламента, из МФЦ передаются в Уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня его поступления.

5.8. Заявление по установленной форме может быть заполнено от руки или распечатано посредством электронных печатающих устройств, может быть оформлено как заявителем, так и специалистами Уполномоченного органа либо МФЦ, по желанию заявителя, и подписывается лично заявителем с проставлением даты заполнения заявления. Заявление в форме электронного документа подписывается с использованием средств электронной подписи.

5.9. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения.

5.10. Фамилии, имена и отчества физических лиц, их места жительства должны быть написаны полностью. Данные в представленных документах не

должны противоречить данным документов, удостоверяющих личность заявителя.

5.11. Документы на бумажных носителях не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

5.12. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

5.13. Документы на бумажных носителях не должны быть исполнены карандашом.

5.14. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут направляться в уполномоченный орган через МФЦ, организации федеральной почтовой связи.

5.15. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

5.16. Заявитель несет ответственность за неполноту и недостоверность сведений, указанных в заявлении, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

6.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) обращение с заявлением ненадлежащего лица (лица, не относящегося к заявителям, указанным в пункте 2 раздела I настоящего Административного регламента);

б) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

в) наличие повреждений в документах, которые не позволяют в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

г) представление заявителем документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) представление документов, утративших силу на момент обращения за услугой;

ж) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

з) подача заявления о предоставлении услуги в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

6.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

6.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением государственной услуги.

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

7.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) не соответствие заявителя категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- б) представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;
- в) несоответствие документов, представленных заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

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

За предоставление государственной услуги государственная пошлина и (или) иная плата не взимается.

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

При личном обращении в Уполномоченный орган, или МФЦ время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении ее результата не должно превышать 15 минут.

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

10.1. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день, посредством Единого портала – 1 рабочий день.

10.2. Документы, поступившие в электронной форме, распечатываются

работником Уполномоченного органа на бумажный носитель (за исключением документов (сведений), указанных в пунктах 5.2.1 – 5.2.13 подраздела 5 раздела II настоящего Административного регламента) и регистрируются в установленном порядке в журнале регистрации заявлений и решений о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги, об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – журнал регистрации заявлений и решений) по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

10.3. Регистрация документов заявителя о предоставлении государственной услуги, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в день их поступления в Уполномоченный орган, либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Уполномоченного органа. В случае поступления документов заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

10.4. Максимальное время регистрации одного комплекта документов – 10 минут.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

11.1. Прием заявителей для предоставления государственной услуги осуществляется согласно служебному распорядку работы Уполномоченного органа, МФЦ, указанному на официальных сайтах Министерства (www.dagmintrud.ru), МФЦ (www.mfcrd.ru) и на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

11.2. Здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга обеспечиваются необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

11.3. Размещение и оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами. Визуальная текстовая информация Уполномоченного органа, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

11.4. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного

транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

11.5. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

11.6. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

11.7. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

11.8. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

11.9. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

11.10. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

11.11. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

11.12. Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

11.13. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности

ответственного лица за прием документов;
графика приема Заявителей.

11.14. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

11.15. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

11.16. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге 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;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

11.17. Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления государственной услуги в МФЦ применяются, если в нем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

12. Показатели доступности и качества государственной услуги

12.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-

телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью Единого портала;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

12.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и работников Министерства, сотрудников Уполномоченного органа, МФЦ и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

12.3. Показатели качества и доступности государственной услуги, размещены на официальном сайте Министерства труда и социального развития Республики Дагестан (www.dagmintrud.ru), а также на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

13. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

13.1. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

13.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: ведомственная информационная система Уполномоченного органа, Единый портал, Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния, государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»,

Сервисный концентратор Министерства внутренних дел России, автоматизированная информационная система «Портал МСЭ», специальное программное обеспечение для организации межведомственного электронного взаимодействия Федеральной службы исполнения наказаний, Федеральная информационная система «Федеральный реестр инвалидов», Автоматизированная информационная система «Пенсион».

13.3. Граждане, имеющие право на получение государственной услуги, подают заявление в письменной форме или в форме электронного документа лично либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления, со всеми необходимыми документами в Уполномоченный орган, или посредством МФЦ по месту жительства (месту пребывания, фактического проживания) по форме заявления, предусмотренной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 г. № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг».

13.4. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ по принципу экстерриториальности работник МФЦ осуществляет сканирование документов, принятых от заявителя, в информационную систему МФЦ, ответственного за организацию предоставления услуги, формирует пакет документов в бумажном виде и направляет его в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги.

13.5. При подачи Заявителем заявления на получение государственной услуги в электронной форме через личный кабинет на Едином портале заявитель выполняет следующие действия:

- а) изучает описание услуги в соответствующем разделе Единого портала;
- б) авторизуется на Едином портале;
- в) заполняет на Едином портале формы электронного заявления, включающие сведения о заявителе, контактные данные, иные сведения из документов, необходимые для предоставления услуги;
- г) представляет пакет документов, необходимый для предоставления государственной услуги, для чего прикрепляет (в случае необходимости) отсканированные образы (графические файлы) документов;
- д) отправляет заполненное электронное заявление;
- е) получает через Единый портал подтверждение о приеме электронного заявления.

При направлении заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Электронное заявление становится доступным для специалиста отдела, ответственного за регистрацию государственной услуги.

13.6. Специалист отдела:

а) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с портала, ежедневно;

б) изучает поступившие заявления и приложенные копии документов (документы);

в) при необходимости уточнения данных взаимодействует с заявителем через средства связи (контактные данные), указанные при заполнении формы электронного заявления;

г) о результате - принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги уведомляет заявителя через личный кабинет на Едином портале.

13.7. В случае если после направления заявителем электронного заявления (заявки) следует обязательное посещение Уполномоченного органа, то для заявителя, отправившего электронную заявку, специалистом формируется приглашение на прием, которое отображается в браузере заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием: адреса Уполномоченного органа, даты и времени приема, номера очереди, идентификационного номера приглашения, а также перечня документов, которые необходимо представить на прием.

13.8. В случае если обязательного посещения заявителем Уполномоченного органа не требуется, то посредством портала осуществляется мониторинг хода предоставления государственной услуги, а также информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в себя в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)

1.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании» по подуслугам:

«Предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому»;

«Предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания»;

«Предоставление социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания».

1.2. Предоставление государственной услуги при обращении заявителя в орган, предоставляющий государственную услугу, включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием, проверка и регистрация запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;

в) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

г) уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

д) признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в форме социального обслуживания на дому, в стационарной форме социального обслуживания или в полустационарной форме социального обслуживания;

е) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

1.3. При обращении заявителя посредством Единого портала (www.gosuslugi.ru) осуществляются следующие административные процедуры:

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

б) подача и прием заявления;

в) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления;

г) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

д) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, Уполномоченного органа, их должностных лиц и работников;

ж) уведомление о результате рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги.

1.4. При предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет:

- а) информирование о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) информирование о ходе предоставления государственной услуги;
- в) прием заявления о предоставлении государственной услуги;
- г) передачу документов (сведений) в Уполномоченный орган посредством курьерской доставки, системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), VipNet - деловая почта;
- д) выдачу документов (сведений) по результатам рассмотрения заявления Уполномоченным органом о предоставлении государственной услуги;
- е) возврат результата государственной услуги в Уполномоченный орган по истечении срока согласно настоящему Административному регламенту.

2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

- а) в Уполномоченном органе;
- б) в МФЦ;
- в) посредством Единого портала;
- г) посредством почтовой связи.

2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

а) в случае подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги способом, указанным в подпункте «в» пункта 3.2 подраздела 3 раздела I настоящего Административного регламента, заявителю предлагается ответить на вопросы экспертной системы Единого портала;

б) при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги способами, указанными в подпунктах «а», «б» и «г» пункта 3.2 подраздела 3 раздела I настоящего Административного регламента, вариант предоставления государственной услуги определяется должностным лицом, работником управления социальной защиты населения либо МФЦ путем консультирования заявителя способами, указанными в пункте 3.3 подраздела 3 раздела I настоящего Административного регламента.

2.3. Государственная услуга предоставляется заявителям, относящимся к категориям граждан, указанным в подразделе 2 раздела I настоящего Административного регламента.

В приложении № 9 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.

3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

3.1. Прием, проверка и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий государственную услугу, по месту жительства (месту пребывания, фактического проживания) заявителя, заявления и документов (сведений), указанных в пунктах 5.1.2 – 5.1.20 подраздела 5 раздела II настоящего Административного регламента. При поступлении заявления в электронном виде через Единый портал ответственный работник действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

3.1.2. Заявитель лично (или через представителя) обращается в орган, предоставляющий государственную услугу, по месту жительства (месту пребывания, фактического проживания), представляя документ, удостоверяющий личность, заявление и документы (сведения), указанные в пунктах 5.1.2 – 5.1.20 подраздела 5 раздела II настоящего Административного регламента, которые не могут быть получены без участия заявителя.

Работник органа, предоставляющего государственную услугу, осуществляет следующие действия:

- а) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя – полномочия представителя; свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя;
- б) проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяясь, что фамилия, имя, отчество гражданина написаны полностью;
- в) осуществляет проверку срока действия представленных документов и соответствие данных документов данным, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги, полноты представленных документов (сведений), указанных в пунктах 5.1.2 – 5.1.20 подраздела 5 раздела II настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- г) при необходимости снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю;
- д) формирует перечень документов (сведений), представленных заявителем;
- е) готовит и выдает расписку-уведомление о приеме заявления на регистрацию по форме, предусмотренной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 г. № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг». Расписка-уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления (при личном обращении гражданина) или направляется по почте в день регистрации заявления либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении;
- ж) проверяет право заявителя на государственную услугу;

з) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и решений по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

и) производит ввод сведений о получателе государственной услуги в ведомственную информационную систему;

3.1.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или его неправильном заполнении работник, ответственный за прием документов, помогает заявителю написать заявление.

Если заявление для назначения государственной услуги с документами (сведениями), указанными в пунктах 5.1.2 – 5.1.20 подраздела 5 раздела II настоящего Административного регламента, поступило в орган, предоставляющий государственную услугу, по почте, расписка-уведомление о приеме заявления на регистрацию по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту направляется в адрес гражданина по почте в течение одного рабочего дня со дня приема и регистрации заявления.

В случае если к заявлению, направленному по почте, не приложены или приложены не все документы (сведения), указанные в пунктах 5.1.2 – 5.1.20 подраздела 5 раздела II настоящего Административного регламента, работник органа, предоставляющего государственную услугу, возвращает заявителю в пятидневный срок с даты получения и регистрации в день получения этих документов (сведений) заявление и приложенные к нему документы (сведения) с указанием недостающих документов (сведений) и (или) информации, подлежащей корректировке. Возврат заявления и приложенных к нему документов (сведений) осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

3.1.4. В случае, установленном пунктом 4.3 подраздела 4 раздела II настоящего Административного регламента, работник органа, предоставляющего государственную услугу, ответственный за прием документов (сведений), уведомляет заявителя об отсутствии полного комплекта документов (сведений), указанных в пунктах 5.1.2 – 5.1.20 подраздела 5 раздела II настоящего Административного регламента, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

В случае, установленном пунктом 4.4 подраздела 4 раздела II настоящего Административного регламента, работник органа, предоставляющего государственную услугу, вправе вернуть такие заявление и (или) документы заявителю на доработку с указанием (разъяснением) информации, подлежащей корректировке, либо представления заявителем недостоверной и (или) неполной информации в документах (сведениях), уведомляя заявителя по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.1.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов

(сведений), указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, работник органа, предоставляющего государственную услугу, ответственный за прием документов (сведений), выдает гражданину расписку-уведомление о приеме заявления на регистрацию по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, в которой указывается дата приема заявления, регистрационный номер заявления и контактные сведения работника, принявшего заявление, дата регистрации заявления в журнале регистрации заявлений и решений по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту. Страницы указанного журнала пронумерованы, прошнурованы, на внутренней стороне нижней обложки работником Уполномоченного органа оформляется запись с указанием количества страниц, заверяется подписями руководителя Уполномоченного органа либо лица, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги, скрепляется печатью.

В случае направления заявления и документов почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов органом, предоставляющим государственную услугу, которая вносится в журнал регистрации заявлений и решений по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие заполненных обязательных полей, а также заявителю сообщается присвоенный в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

3.1.6. Результатом административной процедуры является принятие документов от заявителя и выдача ему расписки-уведомления о приеме заявления и документов (сведений) на регистрацию либо отказ в приеме заявления и документов (сведений).

3.1.7. Способом фиксации результата административной процедуры является принятие документов от заявителя и их регистрация в журнале регистрации заявлений и решений.

3.1.8. Общий максимальный срок выполнения административных действий работником органа, предоставляющего государственную услугу, составляет 15 минут на каждого заявителя.

3.2. Взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость направления запроса в порядке межведомственного

взаимодействия в орган (организацию), в распоряжении которого находятся документы (сведения), указанные в пунктах 5.2.1 – 5.2.13 подраздела 5 раздела II настоящего Административного регламента.

3.2.2. В целях получения документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, Министерством, Уполномоченным органом и МФЦ осуществляется взаимодействие с государственными органами, указанными в пункте 2.2 подраздела 2 раздела II настоящего Административного регламента.

3.2.3. Межведомственный запрос направляется специалистом органа, предоставляющего государственную услугу, в течение одного рабочего дня со дня приема документов от заявителя, от организации почтовой связи, в форме электронных документов. Направление запросов и представление сведений (документов) осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

Срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий – 2 дня.

Органы, в распоряжении которых находятся необходимые сведения, не позднее пяти рабочих дней со дня поступления указанного запроса представляют их в орган, предоставляющий государственную услугу.

3.2.4. Полученные в результате межведомственного взаимодействия документы (сведения) специалистом органа, предоставляющего государственную услугу, приобщаются к персональному делу в течение одного рабочего дня со дня их получения, а сведения, полученные в рамках межведомственного электронного взаимодействия, хранятся в электронной форме в электронном личном деле, сформированном в ведомственной информационной системе, в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

3.2.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие у заявителя пакета документов (сведений), указанных в пунктах 5.2.1 – 5.2.13 подраздела 5 раздела II настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры является получение органом, предоставляющим государственную услугу, ответа на межведомственный запрос.

3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является обеспечение выполнения административных процедур в соответствии с пунктом 3.2.4 подраздела 3.2 раздела III настоящего Административного регламента на бумажном носителе или в форме электронного документа, а также внесение в ведомственную информационную систему сведений, поступающих в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подготовка уведомления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

а) поступление в Уполномоченный орган заявления и документов (сведений), указанных в пунктах 5.1.1 – 5.1.20 подраздела 5 раздела II настоящего Административного регламента;

б) поступление ответов на межведомственные запросы об информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, указанные в пунктах 5.2.1 – 5.2.13 подраздела 5 раздела II настоящего Административного регламента, влияющие на право заявителя на получение государственной услуги.

3.3.2. Работник Уполномоченного органа:

а) определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами Республики Дагестан;

б) готовит проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно соответствующим приложениям № 4 или № 2 к настоящему Административному регламенту, визирует их и передает на подпись руководителю Уполномоченного органа.

Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается руководителем Уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов (сведений), указанных в пунктах 5.1.1 – 5.1.20 и 5.2.1 – 5.2.13 подраздела 5 раздела II настоящего Административного регламента.

О принятом решении заявитель информируется в письменной или электронной форме.

Решение об оказании срочных социальных услуг принимается немедленно;

в) принятое и подписанное руководителем Уполномоченного органа решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги работником Уполномоченного органа приобщается к личному делу получателя государственной услуги, а также фиксируется в журнале регистрации заявлений и решений, по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

г) готовит проект решения (уведомления) о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту либо об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3.3. Приостановление и возобновление срока принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется решениями (уведомлениями) Уполномоченного органа по формам согласно соответствующим приложениям № 3 и № 2 к настоящему Административному регламенту.

Решение руководителя Уполномоченного органа о возобновлении срока принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается после поступления в соответствии с

абзацем четвертым пункта 4.4 подраздела 4 раздела II настоящего Административного регламента доработанного заявления и (или) доработанных документов (сведений), указанных в пунктах 5.1.1 – 5.1.20 подраздела 5 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.4. Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги приостанавливается в случае не поступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, указанных в пунктах 5.2.1 – 5.2.13 подраздела 5 раздела II настоящего Административного регламента. Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, в случае не поступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, продлевается на 10 рабочих дней в порядке, установленном абзацем первым пункта 4.6 подраздела 4 раздела II настоящего Административного регламента.

В случае приостановления и продления срока принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги работник Уполномоченного органа уведомляет заявителя в письменном или электронном виде по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги выносится руководителем Уполномоченного органа по основаниям, указанным в пункте 7.2 подраздела 7 раздела II настоящего Административного регламента, и фиксируется работником Уполномоченного органа в журнале регистрации заявлений и решений по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.3.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.7. Критерием для принятия решения по данной административной процедуре является наличие оснований, определяющих право на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Дагестан, либо оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 8.2 подраздела 8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.8. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: момент оформления решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируются ответственными должностными лицами в письменном виде или в форме электронного документа. Данные сведения должны быть доступны заявителю на Едином портале.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 календарных дней с даты обращения заявителя в

Уполномоченный орган, через МФЦ либо с использованием Единого портала.

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Уполномоченным органом решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и подготовленное уведомление заявителю.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Единый портал;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, в многофункциональном центре.

Предоставление заявителю результата государственной услуги («Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании») осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования причины отказа и порядка его обжалования.

Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в Уполномоченном органе, многофункциональном центре по выбору заявителя по месту жительства (месту пребывания, фактического проживания).

3.4.2. Работником Уполномоченного органа в срок, установленный пунктом 4.5 подраздела 4 раздела II настоящего Административного регламента, осуществляется в соответствии со способами получения результата предоставления государственной услуги, установленными пунктом 3.5 подраздела 3 раздела II настоящего Административного регламента, выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги по форме, предусмотренной приложением № 4 к настоящему Административному регламенту, или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством Единого портала, портала услуг уведомление о принятом решении в форме

электронного документа в течение 1 рабочего дня после принятия решения направляется заявителю посредством Единого портала, портала услуг.

В случае подачи заявления через МФЦ уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется в течение 5 рабочих дней после принятия решения в МФЦ для выдачи заявителю.

Вручение экземпляра решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и документов, представленных заявителем, второй экземпляр решения об отказе в предоставлении государственной услуги хранится в деле с копиями возвращенных заявителю документов.

3.4.3. Второй экземпляр уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги приобщается в личное дело заявителя. Регистрация уведомления осуществляется в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота.

3.4.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении.

3.4.5. Критерием для принятия решения по данной административной процедуре является наличие принятого решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: момент оформления уведомления о принятом решении и направление уведомления о принятом решении заявителю. Данные сведения должны быть доступны заявителю на Едином портале.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день после принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в форме социального обслуживания на дому, в стационарной форме социального обслуживания или в полустационарной форме социального обслуживания

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем Уполномоченного органа решения о предоставлении государственной услуги.

Основанием для принятия руководителем Уполномоченного органа решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании является решение (протокол заседания, оформленный по форме, согласно

приложению № 13 к Административному регламенту) комиссии по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг, созданной в Уполномоченном органе (далее также Комиссия).

Положение о Комиссии утверждается руководителем Уполномоченного органа на основании типового положения, согласно приложению № 11 к Административному регламенту.

3.5.2. Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в форме социального обслуживания на дому, в стационарной форме социального обслуживания или в полустационарной форме социального обслуживания и определение необходимых гражданину видов социальных услуг осуществляется Уполномоченным органом в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2014 г. № 500н «Об утверждении рекомендаций по определению индивидуальной потребности в социальных услугах получателей социальных услуг», с учетом нуждаемости получателя социальных услуг в получении таких услуг, характера обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности.

Определение индивидуальной потребности в социальных услугах проводится на основании оценки условий жизнедеятельности гражданина, а также обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

Для оценки условий жизнедеятельности гражданина комиссией организуется выезд на место его жительства в течение двух рабочих дней со дня получения необходимого пакета документов.

Результат оценки условий жизнедеятельности гражданина оформляется актом оценки индивидуальной потребности гражданина в предоставлении социального обслуживания (далее – акт) по форме, согласно приложению № 12 к Административному регламенту.

Рассмотрение результатов определения индивидуальной потребности граждан в предоставлении социальных услуг проводится комиссией в течение одного рабочего дня с момента проведения оценки условий жизнедеятельности гражданина и оформления акта.

3.5.3. Социальное обслуживание в форме социального обслуживания на дому, в стационарной форме социального обслуживания или в полустационарной форме социального обслуживания предоставляется поставщиками социальных услуг, входящими в реестр поставщиков социальных услуг Республики Дагестан, по выбору получателя.

3.5.4. Предоставление социальных услуг поставщиками социальных услуг в Республике Дагестан в форме социального обслуживания на дому, в стационарной форме социального обслуживания или в полустационарной форме социального обслуживания осуществляется на основании приказа поставщика социальных услуг о принятии на социальное обслуживание, составленного по

форме, согласно приложению № 14 к Административному регламенту, и в соответствии с постановлением Правительства Республики Дагестан от 3 апреля 2024 г. № 89 «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Республике Дагестан».

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

3.6.1. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющимся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документ, в котором содержатся опечатки и ошибки, представляются следующими способами:

- а) лично (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и ошибками);
- б) через организацию почтовой связи (заявителем направляется копия документа с опечатками и ошибками).

3.6.2. Работник Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе работник Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

3.6.3. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе работник Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием

Единого портала (www.gosuslugi.ru)

3.7.1. Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется посредством Единого портала (www.gosuslugi.ru).

На Едином портале в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

- а) круг заявителей;
- б) требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги;
- в) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале;
- г) порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ;
- д) исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов (сведений), а также перечень документов (сведений), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- е) результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- ж) срок предоставления государственной услуги;
- з) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- и) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- к) формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении государственной услуги.

3.7.2. Подача и прием заявления.

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения

непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- д) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление направляется в Уполномоченный орган посредством Единого портала (www.gosuslugi.ru).

3.7.3. Прием и регистрация Уполномоченным органом заявления.

Уполномоченный орган обеспечивает в электронной форме прием документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов (сведений) на бумажном носителе в порядке, предусмотренном подразделом 11 раздела II настоящего Административного регламента.

После принятия заявления и регистрации заявления в журнале регистрации заявлений и решений ответственным работником Уполномоченного органа статус заявления в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.7.4. Получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.7.5. Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством Единого портала в порядке, установленном в соответствии с разделом I настоящего Административного регламента.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- б) уведомление о приеме и регистрации заявления, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления;
- в) уведомление о результатах рассмотрения заявления, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении

государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.7.6. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.7.7. Заявитель вправе направить жалобу в электронной форме в соответствии с порядком, определенным в разделе V настоящего Административного регламента.

3.7.8. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

3.8. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ

3.8.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Административным регламентом и заключенным соглашением между Министерством и ГАУ РД «МФЦ в РД».

3.8.2. Соглашение о взаимодействии между Министерством и ГАУ РД «МФЦ в РД» размещается на официальном сайте Министерства (www.dagmintrud.ru), на Портале сети МФЦ.

3.8.3. При предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет:

- 1) информирование о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) информирование о ходе предоставления государственной услуги;
- 3) прием заявления о предоставлении государственной услуги;
- 4) межведомственное информационное взаимодействие по получению документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) передачу документов в Уполномоченный орган посредством курьерской доставки, системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), VipNet - деловая почта;
- 6) выдачу документов по результатам рассмотрения заявления Уполномоченным органом о предоставлении государственной услуги;
- 7) возврат результата государственной услуги в Уполномоченный орган по

истечения срока согласно настоящему Административному регламенту.

3.8.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют работники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и ГАУ РД «МФЦ в РД»:

при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;

с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

3.8.5. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в МФЦ по месту жительства (месту пребывания, фактического проживания) необходимых для предоставления государственной услуги документов (сведений), указанных в подразделе 5 раздела II настоящего Административного регламента.

3.8.6. Прием и регистрация принятых документов осуществляется в день их поступления в МФЦ.

3.8.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является сотрудник МФЦ.

Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

сроков и процедур предоставления услуги;

категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений, подведомственных организаций), ответственного за предоставление государственной услуги.

3.8.8. При помощи системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляет формирование запросов в управления (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, для получения соответствующих документов или информации относительно заявителя (при необходимости).

3.8.9. Сотрудник МФЦ осуществляет сканирование документов, принятых от заявителя, в информационную систему МФЦ, формирует пакет документов в бумажном виде и направляет посредством курьерской доставки, системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), VipNet-деловая почта в Уполномоченный орган.

3.8.10. Критерием принятия решения является оказанная консультация лицу с выдачей соответствующего документа либо направление информации по вопросам предоставления услуги, уведомление о ходе ее предоставления.

3.8.11. Результатом административной процедуры является регистрация в информационной системе МФЦ предоставленной консультации, регистрация направленных ответов по вопросам предоставления государственной услуги, полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (информация) от иных органов (организаций), необходимые для предоставления государственной услуги (при необходимости) и выдача расписки об их принятии заявителю.

3.8.12. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ рассматриваются руководителем этого МФЦ.

3.8.13. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ рассматриваются учредителем МФЦ или должностным лицом, уполномоченным нормативным правовым актом Республики Дагестан на рассмотрение обращений граждан.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Дагестан предоставления
государственной услуги «Признание
гражданина нуждающимся в социальном
обслуживании»

Форма

Расписка-уведомление
в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления
государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном
обслуживании»

Заявление _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

принято _____
(дата приема заявления)

и зарегистрировано под номером _____
(регистрационный номер заявления)

С заявлением получены следующие документы и копии документов:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6

(фамилия, имя, отчество специалиста Уполномоченного органа,
МФЦ, принявшего заявление)

(подпись)

(дата)

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Дагестан предоставления
государственной услуги «Признание
гражданина нуждающимся в социальном
обслуживании»

Форма

(бланк Уполномоченного органа)

№ _____

от «__» _____ 20__ года

(Ф.И.О. заявителя, адрес проживания)

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

На основании заявления и документов, представленных гражданином

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

от _____ № _____

(наименование органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги)

в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ
«Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»,
принято решение гражданину _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

отказать в предоставлении государственной услуги по признанию гражданина
нуждающимся в социальном обслуживании:

- ☐ в форме социального обслуживания на дому
- ☐ в стационарной форме социального обслуживания
- ☐ в полустационарной форме социального обслуживания

по следующим основаниям:

☐ заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на
предоставление услуги

☐ представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия

☐ несоответствие документов, представленных заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Директор ГБУ РД « _____

_____»
(наименование Уполномоченного органа) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Телефон: _____

E-mail: _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Дагестан предоставления
государственной услуги «Признание
гражданина нуждающимся в социальном
обслуживании»

Форма

(бланк Уполномоченного органа)

№ _____

от «__» _____ 20__ года

(Ф.И.О. заявителя, адрес проживания)

Уведомление о приостановке и продлении срока принятия решения о
предоставлении государственной услуги «Признание гражданина
нуждающимся в социальном обслуживании»

Уважаемый (-ая)

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

сообщаем, что в связи с

(указывается причина приостановки и продления срока принятия решения о предоставлении государственной услуги)

срок принятия решения о предоставлении государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании» по заявлению от «__» _____ 20__ г. приостановлен с «__» _____ 20__ г. и продлен до устранения причины приостановки срока принятия решения о предоставлении государственной услуги*.

* В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в

предоставлении государственной услуги приостанавливается до момента представления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов (сведений), но не более чем на 5 рабочих дней.

В случае не поступления в Уполномоченный орган документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги продлевается на 10 рабочих дней.

Максимальный срок для принятия решения об оказании государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании» либо об отказе в ее предоставлении не может превышать 30 календарных дней с даты обращения заявителя в Уполномоченный орган, через МФЦ либо с использованием Единого портала.

Директор ГБУ РД «_____»

_____»
(наименование Уполномоченного органа) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Телефон: _____

E-mail: _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Дагестан
предоставления государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся в
социальном обслуживании»

Форма

(бланк Уполномоченного органа)

№ _____

от «__» _____ 20__ года

(Ф.И.О. заявителя, адрес проживания)

Решение о признании гражданина нуждающимся в социальном
обслуживании

На основании заявления и документов, представленных гражданином

от _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
№ _____

_____ (наименование органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги)

в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г.
№ 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской
Федерации», протоколом заседания комиссии по признанию граждан
нуждающимися в социальном обслуживании и составлению индивидуальной
программы предоставления социальных услуг от _____ № _____
принято решение признать _____ гражданина

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения гражданина, признанного нуждающимся в социальном
обслуживании)

нуждающимся в социальном обслуживании _____

(указать необходимую форму (формы) социального обслуживания: в форме социального обслуживания на дому, в стационарной форме социального обслуживания, или в полустационарной форме социального обслуживания)

Директор ГБУ РД « _____

_____»
(наименование Уполномоченного органа)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Телефон: _____

E-mail: _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Дагестан
предоставления государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся в
социальном обслуживании»

Форма

(бланк Уполномоченного органа)

№ _____

от «___» _____ 20__ года

(Ф.И.О. заявителя, адрес проживания)

Уведомление об отказе в приеме заявления и (или) документов,
представленных заявителем для получения государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»

На основании заявления и документов, представленных
гражданином _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

от _____ № _____

(наименование органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги)

в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ
«Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»,

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

отказать в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги, по следующим основаниям:

- ☐ представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги
- ☐ документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги
- ☐ представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
- ☐ представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой
- ☐ неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг
- ☐ заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Приложение № 6
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Дагестан
предоставления государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся в
социальном обслуживании»

Форма

Согласие
на обработку персональных данных

(наименование оператора)
(адрес оператора)
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
(адрес субъекта персональных данных)
(наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных)
(дата выдачи и орган, выдавший указанный документ)

Заявление

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование и уничтожение) следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата, год и место рождения; серия и номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; пол; образование; место работы, должность; иных сведений, специально предоставленных мной для

(указывается цель обработки персональных данных)

с использованием или без использования средств автоматизации для исполнения оператором своих полномочий. Срок обработки моих персональных данных не может быть дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

В случае неправомерного использования предоставленных мной данных

соглашение будет отозвано моим письменным заявлением.
Данное согласие действует с момента его подписания.

Дата «___» _____ 20__ года

Подпись _____

Приложение № 7
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Дагестан
предоставления государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся в
социальном обслуживании»

Форма

(Должность, ФИО лица, которому направляется жалоба)

от _____,
(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, дата рождения)

зарегистрированного (-ой) по адресу: _____

телефон: _____

Жалоба
на действия (бездействие) или решения, осуществленные
(принятые) в ходе предоставления государственной услуги «Признание
гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»

(наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение,
действие (бездействие), которого обжалуется)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий
(бездействия) или решений) _____

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу,
несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты
административного регламента либо статьи закона) _____

3. Приложение: документы либо копии документов, подтверждающие
изложенные обстоятельства) _____

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

при личном обращении;
посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении;
посредством электронной почты

(подпись заявителя)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

«____» _____ 20__ г.

к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Дагестан
предоставления государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся в
социальном обслуживании»

Журнал регистрации заявлений и решений о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги, об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

«Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»

[illegible]

Приложение № 9
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Дагестан
предоставления государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся в
социальном обслуживании»

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

Признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№ п/п	Общие признаки	Категории заявителей
1	Категории граждан, указанных в пункте 2.1 подраздела 2 раздела I настоящего Административного регламента	Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Республики Дагестан, беженцы
№ п/п	Комбинация признаков	Вариант предоставления государственной услуги
1	Представление заявителем в установленные сроки документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 5.1.1. – 5.1.20. подраздела 5 раздела II настоящего Административного регламента, их проверка и регистрация, а также поступление документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, указанных в пунктах 5.2.1 – 5.2.13 подраздела 5 раздела II настоящего	Принятие решения о предоставлении государственной услуги о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании по подуслугам: «Предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому»; «Предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания»; «Предоставление социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания»

	Административного регламента	
2	<p>Не соответствие заявителя категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;</p> <p>представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;</p> <p>несоответствие документов, представленных заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации</p>	<p>Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»</p>
3	<p>Выявление заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющимся результатом предоставления государственной услуги</p>	<p>Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах</p>

Приложение № 10
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Дагестан
предоставления государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся в
социальном обслуживании»

Перечень
направляемых в межведомственном информационном запросе сведений

1. Сведения о рождении ребенка

Таблица 1. Предоставление свидетельства о рождении ребенка в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
1	Фамилия	Строка		МВ.РР.1.1
2	Имя	Строка		МВ.РР.1.2
3	Отчество	Строка		МВ.РР.1.3
4	Дата рождения	Дата		МВ.РР.1.4
5	СНИЛС	Строка		МВ.РР.1.5
6	Серия свидетельства о рождении	Список		МВ.РР.1.6
7	Номер свидетельства о рождении	Целое число		МВ.РР.1.7
8	Дата свидетельства о рождении	Дата		МВ.РР.1.8
9	Наименование органа, выдавшего свидетельство о рождении	Строка		МВ.РР.1.9

Таблица 2 Предоставление сведений о рождении ребёнка в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на запрос)

№ п/ п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ				
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.4
5	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.5
Сведения о записи акта рождения				
6	Номер записи акта	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.6

7	Дата составления записи акта о рождении	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.7
8	Полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.8
9	Серия свидетельства	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.9
10	Номер свидетельства	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.10
11	Дата выдачи свидетельства	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.11
12	Пол	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.12
13	Место рождения (текстом)	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.13
14	Наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.14
15	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.15
16	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.16
17	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.17
18	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.18
Сведения о матери				
19	Код страны гражданства	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.19
20	Полное наименование страны гражданства	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.20
21	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.21
22	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.22
23	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.23
24	Наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.24
25	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.25
26	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.26
27	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.27
28	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.28
29	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.29
30	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.30
31	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.31
32	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.32
33	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.33
34	Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст)	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.34
35	Адрес по КЛАДР	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.35
36	Адрес по ФИАС	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.36
37	Адрес места жительства за пределами Российской Федерации	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.37
38	Код страны	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.38
39	Полное наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.39
40	Адрес	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.40
Сведения об отце				
41	Код страны гражданства	Целое	СМЭВ	МВ.РР.2.41

		число		
42	Полное наименование страны гражданства	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.42
43	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.43
44	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.44
45	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.45
46	Наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.46
47	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.47
48	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.48
49	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.49
50	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.50
51	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.51
52	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.52
53	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.РР.2.53
54	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.54
55	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.55
56	Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст)	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.56
57	Адрес по КЛАДР	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.57
58	Адрес по ФИАС	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.58
59	Адрес места жительства за пределами Российской Федерации	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.59
60	Код страны	Целое число	СМЭВ	МВ.РР.2.60
61	Полное наименование страны	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.61
62	Адрес	Строка	СМЭВ	МВ.РР.2.62

2. Сведения об установлении опеки над несовершеннолетним

Таблица 3. Предоставление сведений об установлении опеки над несовершеннолетним в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
1	Код ОКТМО	Целое число		МВ.УО.1.1
2	Фамилия	Строка		МВ.УО.1.2
3	Имя	Строка		МВ.УО.1.3
4	Отчество	Строка		МВ.УО.1.4
5	Дата рождения	Дата		МВ.УО.1.5
6	СНИЛС (при наличии)	Строка		МВ.УО.1.6

Таблица 4. Предоставление сведений об установлении опеки над несовершеннолетним в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на межведомственный запрос)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
-------	-----------------------	--------------	--------------------------	--------------

1	2	3	4	5
1	Наименование документа, содержащего решение	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.1
2	Наименование компетентного органа, вынесшего решение	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.2
3	Дата решения	Дата	СМЭВ	МВ.УО.2.3
4	Номер дела	Целое число	СМЭВ	МВ.УО.2.4
5	Номер документа	Целое число	СМЭВ	МВ.УО.2.5
6	Дата документа	Дата	СМЭВ	МВ.УО.2.6
7	Дата вступления решения в законную силу	Дата	СМЭВ	МВ.УО.2.7
8	Результат рассмотрения	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.8
9	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.9
10	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.10
11	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.11
12	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.УО.2.12
13	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.13
14	Фамилия ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.14
15	Имя ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.15
16	Отчество ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.16
17	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.УО.2.17
18	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.18
19	Наименование органа, выдавшего свидетельство	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.19
20	Серия свидетельства	Строка	СМЭВ	МВ.УО.2.20
21	Номер свидетельства	Целое число	СМЭВ	МВ.УО.2.21
22	Дата выдачи свидетельства	Дата	СМЭВ	МВ.УО.2.22

3. Сведения об установлении попечительства над несовершеннолетним

Таблица 5. Предоставление сведений об установлении попечительства над несовершеннолетним в форме электронного документа (атрибутивный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
1	Код ОКТМО	Целое число		МВ.УП.1.1
2	Фамилия	Строка		МВ.УП.1.2
3	Имя	Строка		МВ.УП.1.3
4	Отчество	Строка		МВ.УП.1.4
5	Дата рождения	Дата		МВ.УП.1.5
6	СНИЛС (при наличии)	Строка		МВ.УП.1.6

Таблица 6. Предоставление сведений об установлении попечительства над несовершеннолетним в форме электронного документа (атрибутивный состав ответа на межведомственный запрос)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Наименование документа, содержащего решение	Строка	СМЭВ	МВ.УП.2.1
2	Наименование компетентного органа, вынесшего решение	Строка	СМЭВ	МВ.УП.2.2
3	Дата решения	Дата	СМЭВ	МВ.УП.2.3
4	Номер дела	Целое число	СМЭВ	МВ.УП.2.4
5	Номер документа	Целое число	СМЭВ	МВ.УП.2.5
6	Дата документа	Дата	СМЭВ	МВ.УП.2.6
7	Дата вступления решения в законную силу	Дата	СМЭВ	МВ.УП.2.7
8	Результат рассмотрения	Строка	СМЭВ	МВ.УП.2.8
9	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.УП.2.9
10	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.УП.2.10
11	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.УП.2.11
12	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.УП.2.12
13	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.УП.2.13
14	Фамилия ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.УП.2.14
15	Имя ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.УП.2.15
16	Отчество ребенка	Строка	СМЭВ	МВ.УП.2.16
17	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.УП.2.17
18	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.УП.2.18
19	Наименование органа, выдавшего свидетельство	Строка	СМЭВ	МВ.УП.2.19
20	Серия свидетельства	Строка	СМЭВ	МВ.УП.2.20
21	Номер свидетельства	Целое число	СМЭВ	МВ.УП.2.21
22	Дата выдачи свидетельства	Дата	СМЭВ	МВ.УП.2.22

4. Сведения об установлении опеки над недееспособным совершеннолетним

Таблица 7. Предоставление сведений об установлении опеки над недееспособным совершеннолетним форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
1	Код ОКТМО	Целое число		МВ.УОН.1.1
2	Фамилия	Строка		МВ.УОН.1.2
3	Имя	Строка		МВ.УОН.1.3
4	Отчество	Строка		МВ.УОН.1.4
5	Дата рождения	Дата		МВ.УОН.1.5
6	СНИЛС (при наличии)	Строка		МВ.УОН.1.6

Таблица 8. Предоставление сведений об установлении опеки над недееспособным совершеннолетним в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на

межведомственный запрос)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Наименование документа, содержащего решение	Строка	СМЭВ	МВ.УОН.2.1
2	Наименование компетентного органа, вынесшего решение	Строка	СМЭВ	МВ.УОН.2.2
3	Дата решения	Дата	СМЭВ	МВ.УОН.2.3
4	Номер дела	Целое число	СМЭВ	МВ.УОН.2.4
5	Номер документа	Целое число	СМЭВ	МВ.УОН.2.5
6	Дата документа	Дата	СМЭВ	МВ.УОН.2.6
7	Дата вступления решения в законную силу	Дата	СМЭВ	МВ.УОН.2.7
8	Результат рассмотрения	Строка	СМЭВ	МВ.УОН.2.8
9	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.УОН.2.9
10	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.УОН.2.10
11	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.УОН.2.11
12	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.УОН.2.12
13	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.УОН.2.13
14	Фамилия недееспособного	Строка	СМЭВ	МВ.УОН.2.14
15	Имя недееспособного	Строка	СМЭВ	МВ.УОН.2.15
16	Отчество недееспособного	Строка	СМЭВ	МВ.УОН.2.16
17	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.УОН.2.17
18	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.УОН.2.18
19	Наименование органа, выдавшего свидетельство	Строка	СМЭВ	МВ.УОН.2.19
20	Серия свидетельства	Строка	СМЭВ	МВ.УОН.2.20
21	Номер свидетельства	Целое число	СМЭВ	МВ.УОН.2.21
22	Дата выдачи свидетельства	Дата	СМЭВ	МВ.УОН.2.22

5. Сведения об установлении попечительства над недееспособным совершеннолетним
 Таблица 9. Предоставление сведений об установлении попечительства над недееспособным совершеннолетним форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
1	Код ОКТМО	Целое число		МВ.УПН.1.1
2	Фамилия	Строка		МВ.УПН.1.2
3	Имя	Строка		МВ.УПН.1.3
4	Отчество	Строка		МВ.УПН.1.4
5	Дата рождения	Дата		МВ.УПН.1.5
6	СНИЛС (при наличии)	Строка		МВ.УПН.1.6

Таблица 10. Предоставление сведений об установлении попечительства над недееспособным

совершеннолетним в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на межведомственный запрос)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Наименование документа, содержащего решение	Строка	СМЭВ	МВ.УПН.2.1
2	Наименование компетентного органа, вынесшего решение	Строка	СМЭВ	МВ.УПН.2.2
3	Дата решения	Дата	СМЭВ	МВ.УПН.2.3
4	Номер дела	Целое число	СМЭВ	МВ.УПН.2.4
5	Номер документа	Целое число	СМЭВ	МВ.УПН.2.5
6	Дата документа	Дата	СМЭВ	МВ.УПН.2.6
7	Дата вступления решения в законную силу	Дата	СМЭВ	МВ.УПН.2.7
8	Результат рассмотрения	Строка	СМЭВ	МВ.УПН.2.8
9	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.УПН.2.9
10	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.УПН.2.10
11	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.УПН.2.11
12	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.УПН.2.12
13	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.УПН.2.13
14	Фамилия недееспособного	Строка	СМЭВ	МВ.УПН.2.14
15	Имя недееспособного	Строка	СМЭВ	МВ.УПН.2.15
16	Отчество недееспособного	Строка	СМЭВ	МВ.УПН.2.16
17	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.УПН.2.17
18	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.УПН.2.18
19	Наименование органа, выдавшего свидетельство	Строка	СМЭВ	МВ.УПН.2.19
20	Серия свидетельства	Строка	СМЭВ	МВ.УПН.2.20
21	Номер свидетельства	Целое число	СМЭВ	МВ.УПН.2.21
22	Дата выдачи свидетельства	Дата	СМЭВ	МВ.УПН.2.22

6. Предоставление сведений о недееспособности гражданина

Таблица 11. Предоставление сведений о недееспособности гражданина в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Номер документа	Целое число		МВ.НГ.1.1
2	Дата документа	Дата		МВ.НГ.1.2
3	Наименование органа, признавшего гражданина недееспособным	Строка		МВ.НГ.1.3
4	Фамилия	Строка		МВ.НГ.1.4
5	Имя	Строка		МВ.НГ.1.5
6	Отчество	Строка		МВ.НГ.1.6

7	Дата рождения	Дата	МВ.НГ.1.7
8	СНИЛС (при наличии)	Строка	МВ.НГ.1.8

Таблица 12. Предоставление сведений о недееспособности гражданина в форме электронного документа (атрибутивный состав ответа на запрос)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Номер документа	Целое число		МВ.НГ.1.1
2	Дата документа	Дата		МВ.НГ.1.2
3	Наименование органа, признавшего гражданина недееспособным	Строка		МВ.НГ.1.3
4	Фамилия	Строка		МВ.НГ.1.4
5	Имя	Строка		МВ.НГ.1.5
6	Отчество	Строка		МВ.НГ.1.6
7	Дата рождения	Дата		МВ.НГ.1.7
8	Номер документа	Целое число		МВ.НГ.1.1

7. Предоставление сведений об ограничении дееспособности гражданина

Таблица 13. Предоставление сведений об ограничении дееспособности гражданина в форме электронного документа (атрибутивный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Номер документа	Целое число		МВ.ОДГ.1.1
2	Дата документа	Дата		МВ.ОДГ.1.2
3	Наименование органа, признавшего гражданина недееспособным	Строка		МВ.ОДГ.1.3
4	Фамилия	Строка		МВ.ОДГ.1.4
5	Имя	Строка		МВ.ОДГ.1.5
6	Отчество	Строка		МВ.ОДГ.1.6
7	Дата рождения	Дата		МВ.ОДГ.1.7
8	СНИЛС (при наличии)	Строка		МВ.ОДГ.1.8

Таблица 14. Предоставление сведений об ограничении дееспособности гражданина в форме электронного документа (атрибутивный состав ответа на запрос)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Номер документа	Целое число		МВ.ОДГ.1.1
2	Дата документа	Дата		МВ.ОДГ.1.2
3	Наименование органа, признавшего гражданина недееспособным	Строка		МВ.ОДГ.1.3
4	Фамилия	Строка		МВ.ОДГ.1.4
5	Имя	Строка		МВ.ОДГ.1.5
6	Отчество	Строка		МВ.ОДГ.1.6

7	Дата рождения	Дата		МВ.ОДГ.1.7
8	Номер документа	Целое число		МВ.ОДГ.1.8

8. Сведения о регистрационном учете по месту жительства (месту пребывания)

Таблица 15. Предоставление сведений о регистрационном учете по месту жительства (месту пребывания) в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка		МВ.МВД.1 .1
2	Имя	Строка		МВ.МВД.1 .2
3	Отчество	Строка		МВ.МВД.1 .3
4	Дата рождения	Дата		МВ.МВД.1 .4
5	СНИЛС	Строка		МВ.МВД.1 .5

Таблица 16. Предоставление сведений о регистрационном учете по месту жительства (месту пребывания) в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на запрос)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.4
5	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.5
6	Серия и номер документа	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.6
7	Дата выдачи документа	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.7
8	Регион запроса	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.8
9	Тип документа	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.9
10	Наличие регистрации	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.10
11	Регион регистрации	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.11
12	Район	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.12
13	Населенный пункт	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.13
14	Улица	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.14
15	Дом	Целое число	СМЭВ	МВ.МВД.2.15
16	Корпус	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.16
17	Квартира	Целое число	СМЭВ	МВ.МВД.2.17
18	Дата начала регистрации	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.18
19	Дата окончания регистрации	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.19

9. Сведения об установлении инвалидности

Таблица 17. Предоставление сведений об инвалидности в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
1	Фамилия	Строка		МВ.УИ.1.1
2	Имя	Строка		МВ.УИ.1.2
3	Отчество	Строка		МВ.УИ.1.3
4	Дата рождения	Дата		МВ.УИ.1.4
5	СНИЛС (при наличии)	Строка		МВ.УИ.1.5

Таблица 18. Предоставление сведений об инвалидности в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на запрос)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.УИ.2.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.УИ.2.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.УИ.2.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.УИ.2.4
5	СНИЛС (при наличии)	Строка	СМЭВ	МВ.УИ.2.5
6	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.УИ.2.6
7	Серия документа	Число	СМЭВ	МВ.УИ.2.7
8	Номер документа	Число	СМЭВ	МВ.УИ.2.8
9	Дата выдачи документа	Дата	СМЭВ	МВ.УИ.2.9
10	Наименование органа, выдавшего документ	Строка	СМЭВ	МВ.УИ.2.10
11	Адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания)	Строка	СМЭВ	МВ.УИ.2.11
12	Группа инвалидности	Строка	СМЭВ	МВ.УИ.2.12
13	Сведения об ограничении жизнедеятельности, нарушенной функции организма, степень утраты профессиональной трудоспособности инвалида	Строка	СМЭВ	МВ.УИ.2.13
14	Фамилия законного представителя	Строка	СМЭВ	МВ.УИ.2.14
15	Имя законного представителя	Строка	СМЭВ	МВ.УИ.2.15
16	Отчество законного представителя	Строка	СМЭВ	МВ.УИ.2.16

10. Сведения о заключении брака

Таблица 19. Предоставление сведений о заключении брака в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
1.	Фамилия	Строка		МВ.ЗБ.1.1
2.	Имя	Строка		МВ.ЗБ.1.2
3.	Отчество	Строка		МВ.ЗБ.1.3

4.	Дата рождения	Дата		МВ.ЗБ.1.4
5.	СНИЛС	Строка		МВ.ЗБ.1.5
6.	Сведения о документе, удостоверяющем личность	Строка		МВ.ЗБ.1.6
7.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка		МВ.ЗБ.1.7
8.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата		МВ.ЗБ.1.8
9.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка		МВ.ЗБ.1.9

Таблица 20. Предоставление сведений о заключении брака в форме электронного документа (атрибутивный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ				
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.4
5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.5
Сведения о записи акта о заключении брака				
6.	Номер записи акта	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.6
7.	Дата составления записи акта	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.7
8.	Полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.8
9.	Код органа ЗАГС	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.9
10.	Дата начала действия статуса	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.10
11.	Наименование статуса	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.11
12.	Серия свидетельства	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.12
13.	Номер свидетельства	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.13
14.	Дата выдачи свидетельства	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.14
15.	Дата заключения брака	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.15
Сведения о лицах, заключивших брак (супруг)				
16.	Фамилия до заключения брака	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.16
17.	Фамилия после заключения брака	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.17
18.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.18
19.	Отчество (при наличии)	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.19
20.	Код страны гражданства иностранного гражданина	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.20
21.	Полное наименование страны гражданства иностранного гражданина	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.21

22.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.3Б.2.22
23.	Полное наименование страны места рождения	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.23
24.	Код региона	Целое число	СМЭВ	МВ.3Б.2.24
25.	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.25
26.	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.26
27.	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.27
28.	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.28
29.	Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст)	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.29
30.	Адрес по КЛАДР	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.30
31.	Адрес по ФИАС	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.31
32.	Код страны места жительства за пределами РФ	Целое число	СМЭВ	МВ.3Б.2.32
33.	Полное наименование страны места жительства за пределами РФ	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.33
34.	Адрес места жительства за пределами РФ	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.34
35.	Код вида документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.3Б.2.35
36.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.3Б.2.36
37.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.3Б.2.37
38.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.38
39.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.3Б.2.39
Сведения о лицах, заключивших брак (супруга)				
40.	Фамилия до заключения брака	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.40
41.	Фамилия после заключения брака	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.41
42.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.42
43.	Отчество (при наличии)	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.43
44.	Код страны гражданства иностранного гражданина	Целое число	СМЭВ	МВ.3Б.2.44
45.	Полное наименование страны гражданства иностранного гражданина	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.45
46.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.3Б.2.46
47.	Полное наименование страны места рождения	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.47
48.	Код региона	Целое число	СМЭВ	МВ.3Б.2.48

49.	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.49
50.	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.50
51.	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.51
52.	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.52
53.	Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст)	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.53
54.	Адрес по КЛАДР	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.54
55.	Адрес по ФИАС	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.55
56.	Код страны места жительства за пределами РФ	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.56
57.	Полное наименование страны места жительства за пределами РФ	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.57
58.	Адрес места жительства за пределами РФ	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.58
59.	Код вида документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.59
60.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.60
61.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.61
62.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.62
63.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.63

11. Сведения о лишении свободы (нахождении в исправительном учреждении)
Таблица 21. Сведения о лишении свободы (нахождении в исправительном учреждении) (атрибутивный состав запроса не в машиночитасмом виде)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка		МВ.ЛС.1.1
2	Имя	Строка		МВ.ЛС.1.2
3	Отчество	Строка		МВ.ЛС.1.3
4	Дата рождения	Дата		МВ.ЛС.1.4
5	СНИЛС	Строка		МВ.ЛС.1.5
6	Регион отбывания наказания	Строка		МВ.ЛС.1.6

Таблица 22. Сведения о лишении свободы (нахождении в исправительном учреждении) в форме электронного документа (атрибутивный состав ответа на запрос не в машиночитасмом виде)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЛС.2.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЛС.2.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ЛС.2.3

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЛС.2.4
5	Место нахождения	Строка	СМЭВ	МВ.ЛС.2.5
6	Начало срока заключения	Дата	СМЭВ	МВ.ЛС.2.7
7	Окончание срока заключения	Дата	СМЭВ	МВ.ЛС.2.8
8	Общая сумма заработка за последние 3 месяца	Строка	СМЭВ	МВ.ЛС.2.9

12. Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС

Таблица 23. Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав запроса межведомственного взаимодействия)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка		МВ.СНИЛ. 1.1
2	Имя	Строка		МВ.СНИЛ. 1.2
3	Отчество	Строка		МВ.СНИЛ. 1.3
4	Дата рождения	Дата		МВ.СНИЛ. 1.4
5	Пол	Строка		МВ.СНИЛ. 1.5
6	СНИЛС	Строка		МВ.СНИЛ. 1.6

Таблица 24. Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на межведомственный запрос)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛ. 2.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛ. 2.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛ. 2.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.СНИЛ. 2.4
5	Пол	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛ. 2.5
6	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.СНИЛ. 2.6

13. Сведения о смерти

Таблица 25. Предоставление сведений о смерти (атрибутивный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
1	Фамилия	Строка		МВ.С.1.1
2	Имя	Строка		МВ.С.1.2
3	Отчество	Строка		МВ.С.1.3
4	Дата рождения	Дата		МВ.С.1.4
5	СНИЛС	Строка		МВ.С.1.5
6	Наименование документа, удостоверяющего личность	Строка		МВ.С.1.6
7	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка		МВ.С.1.7
8	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата		МВ.С.1.8
9	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка		МВ.С.1.9
10	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка		МВ.С.1.10

Таблица 26. Предоставление сведений о смерти (атрибутивный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Номер записи акта гражданского состояния о смерти	Строка	СМЭВ	МВ.С.2.1
2	Номер записи акта гражданского состояния	Строка	СМЭВ	МВ.С.2.2
3	Серия свидетельства о смерти	Строка	СМЭВ	МВ.С.2.3
4	Номер свидетельства о смерти	Строка	СМЭВ	МВ.С.2.4
5	Дата выдачи свидетельства о смерти	Дата	СМЭВ	МВ.С.2.5
6	Полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния	Строка	СМЭВ	МВ.С.2.6
7	Фамилия умершего	Строка	СМЭВ	МВ.С.2.7
8	Имя умершего			МВ.С.2.8
9	Отчество умершего	Строка	СМЭВ	МВ.С.2.9
10	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.С.2.10
11	Дата рождения умершего	Дата	СМЭВ	МВ.С.2.11
12	Дата смерти	Дата	СМЭВ	МВ.С.2.12
13	Сведения о причинах смерти	Строка	СМЭВ	МВ.С.2.13
14	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.С.2.14
15	Последнее место жительства на территории Российской Федерации	Строка	СМЭВ	МВ.С.2.15
16	Последнее место жительства за пределами территории Российской Федерации	Строка	СМЭВ	МВ.С.2.16

14. Сведения о пенсии, пособиях и иных мерах социальной поддержки в виде выплат, полученные в соответствии с законодательством РФ и (или) законодательством субъекта

Таблица 27. Информирование из ЕГИССО по СНИЛС в форме электронного документа

(атрибутивный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка		МВ.ЕГИС.1.1
2	Имя	Строка		МВ.ЕГИС.1.2
3	Отчество	Строка		МВ.ЕГИС.1.3
4	Дата рождения	Дата		МВ.ЕГИС.1.4
5	СНИЛС	Строка		МВ.ЕГИС.1.5
6	Признак включения в выписку сведений о фактах назначения	Логическое значение		МВ.ЕГИС.1.6
7	Признак включения в выписку сведений о выплатах, полученных в качестве правопреемника	Список		МВ.ЕГИС.1.7
8	Признак включения в выписку сведений о доходах	Строка		МВ.ЕГИС.1.8
9	Период, за который запрашиваются сведения	Строка		МВ.ЕГИС.1.9
10	Дата начала периода	Дата		МВ.ЕГИС.1.10
11	Дата окончания периода	Дата		МВ.ЕГИС.1.11
12	Наименование государственной услуги для предоставления которой запрашиваются сведения	Строка		МВ.ЕГИС.1.12
13	Положения НПИА, обосновывающие запрос	Строка		МВ.ЕГИС.1.13

Таблица 28. Информирование из ЕГИССО по СНИЛС в форме электронного документа (атрибутивный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.4
5	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.5
6	Сведения о фактах назначения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.6
7	Код вида документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.7
8	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.8
9	Сведения о бюджетных обязательствах для указанного СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.9
10	Сведения о доходах	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.10
11	Код по КМСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.11
12	Наименование ОСЗ, осуществившего назначение МСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.12
13	Наименование назначенной МСЗ	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.13

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
14	Дата принятия решения о назначении	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.14
15	Дата начала действия назначения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.15
16	Дата окончания действия назначения	Дата	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.16
17	Форма предоставления	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.17
18	Код периодичности предоставления	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.18
19	Сумма назначения	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.19
20	Содержание	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.20
21	Обязательства по месяцам	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.21
22	Год	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.22
23	Месяц	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.23
24	Сумма обязательств в указанный месяц	Число	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.24
25	Итоговая сумма выплат и иных вознаграждений за Период	Число	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.25
26	Из них сумма выплат и иных вознаграждений, на которые были начислены страховые взносы	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.26
27	Сведения о доходах по месяцам в указанный период	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.27
28	Год	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.28
29	Месяц	Список	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.29
30	Наименование организации	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.30
31	Сумма выплат и иных вознаграждений за месяц	Целое число	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.31
32	Из них сумма выплат и иных вознаграждений, на которые были начислены страховые взносы	Строка	СМЭВ	МВ.ЕГИС.2.32

15. Сервисный концентратор (Запрос паспортного досье по СНИЛС)

Таблица 29. Сервисный концентратор (Запрос паспортного досье по СНИЛС) в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	СНИЛС	Строка		МВДПД.1.1

Таблица 30. Сервисный концентратор (Запрос паспортного досье по СНИЛС) в форме электронного документа (атрибутный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВДПД.2.1
2	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВДПД.2.2
3	Имя	Строка	СМЭВ	МВДПД.2.3

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
4	Отчество	Строка	СМЭВ	МВД.ИД.2.4
5	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВД.ИД.2.5
6	Текстовый комментарий к ответу	Строка	СМЭВ	МВД.ИД.2.6
7	Список выданных паспортов – объектов	-	СМЭВ	МВД.ИД.2.7
8	Тип документа	Список	СМЭВ	МВД.ИД.2.8
9	Серия документа	Строка	СМЭВ	МВД.ИД.2.9
10	Номер документа	Строка	СМЭВ	МВД.ИД.2.10
11	Дата выдачи	Дата	СМЭВ	МВД.ИД.2.11
12	Код выдавшего подразделения	Строка	СМЭВ	МВД.ИД.2.12
13	Наименование выдавшего подразделения	Строка	СМЭВ	МВД.ИД.2.13
14	Словарь «Статус паспорта»	Список	СМЭВ	МВД.ИД.2.14
15	Словарь «Причина недействительности»	Список	СМЭВ	МВД.ИД.2.15

16. Сведения о размере пенсии и иных выплатах, выплачиваемых органами МВД
 Таблица 31. Сведения о размере пенсии и иных выплатах, выплачиваемых органами МВД в форме электронного документа (атрибутивный состав запроса межведомственного взаимодействия)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка		МВ.МВДВ.1.1
2	Имя	Строка		МВ.МВДВ.1.2
3	Отчество	Строка		МВ.МВДВ.1.3
4	Дата рождения	Дата		МВ.МВДВ.1.4
5	СНИЛС	Строка		МВ.МВДВ.1.5
6	Регион направления запроса	Строка		МВ.МВДВ.1.6
7	Дата, на которую запрашиваются сведения	Дата		МВ.МВДВ.1.7

Таблица 32. Сведения о размере пенсии и иных выплатах, выплачиваемых органами МВД в форме электронного документа (атрибутивный состав ответа на межведомственный запрос)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.МВДВ.2.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.МВДВ.2.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.МВДВ.2.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.МВДВ.2.4
5	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.МВДВ.2.5

6	Дата, на которую запрашиваются сведения	Дата	СМЭВ	МВ.МВДВ.2.6
7	Факт выплаты пенсии	Строка	СМЭВ	МВ.МВДВ.2.7
8	Дата формирования	Дата	СМЭВ	МВ.МВДВ.2.8
9	Сумма всех ежемесячных выплат	Строка	СМЭВ	МВ.МВДВ.2.9
10	Вид пенсии	Строка	СМЭВ	МВ.МВДВ.2.10
11	Сумма пенсии	Строка	СМЭВ	МВ.МВДВ.2.11
12	Регион направления запроса	Строка	СМЭВ	МВ.МВДВ.2.12
13	Номер пенсионного дела	Строка	СМЭВ	МВ.МВДВ.2.13
14	Подразделение, представившее сведения	Строка	СМЭВ	МВ.МВДВ.2.14

Приложение № 11
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Дагестан
предоставления государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся в
социальном обслуживании»

Типовое положение о комиссии по признанию граждан нуждающимися в
социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы
предоставления социальных услуг

Настоящее Типовое положение о комиссии по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее – Типовое положение) определяет порядок работы постоянно действующей комиссии Уполномоченного органа по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании в форме социального обслуживания на дому, в стационарной форме социального обслуживания или в полустационарной форме социального обслуживания и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее соответственно – комиссия, индивидуальная программа).

В своей работе комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Дагестан, регулирующими деятельность в сфере социального обслуживания, и настоящим Типовым положением.

Комиссия создается в целях:

- оценки индивидуальной потребности граждан в социальных услугах;
- принятия обоснованного решения об установлении формы, видов, условий и продолжительности предоставления социального обслуживания, а также перечня социальных услуг, объема предоставления социального обслуживания;
- оформления индивидуальной программы.

Основными задачами работы комиссии являются:

- организация и проведение оценки индивидуальной потребности граждан в социальных услугах;

- оформление акта оценки индивидуальной потребности гражданина в предоставлении социального обслуживания;

- предоставление рекомендаций по необходимой форме социального обслуживания, видам, условиям и продолжительности предоставления социальных услуг;

- рассмотрение результатов реализованной индивидуальной программы.

Состав комиссии утверждается приказом Уполномоченного органа и не может составлять менее 5 человек.

В состав комиссии по согласованию могут входить представители иных организаций социального обслуживания, а также организаций образования, здравоохранения, культуры, физической культуры и спорта.

Члены комиссии выполняют свои обязанности без отрыва от основной деятельности.

Председатель комиссии:

организует работу комиссии и председательствует на его заседаниях;

подписывает акты оценки индивидуальной потребности граждан в предоставлении социального обслуживания;

осуществляет иные полномочия по обеспечению деятельности комиссии.

Для обеспечения деятельности комиссии назначается секретарь комиссии.

Заседания комиссии проводятся по поступлении заявления о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы.

Рассмотрение вопроса о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составлении индивидуальной программы проводится комиссией в течение одного рабочего дня с момента проведения оценки условий жизнедеятельности гражданина и составления акта оценки индивидуальной потребности гражданина в предоставлении социального обслуживания (далее – материалы).

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует 2/3 от общего числа членов комиссии.

Решение комиссии принимается большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов комиссии, оформляется в виде протокола, который подписывается членами комиссии.

Протокол заседания комиссии вместе с материалами представляется руководителю Уполномоченного органа для утверждения Решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

Уполномоченный орган обязан проинформировать заявителя о принятом решении в письменной или электронной форме в течение пяти рабочих дней с даты подачи заявления.

Приложение № 12
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Дагестан
предоставления государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся в
социальном обслуживании»

Форма

Акт
оценки индивидуальной потребности гражданина в предоставлении
социального обслуживания

от « ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

(наименование Уполномоченного органа)

Фамилия, имя, отчество гражданина: _____

Год, место рождения: _____

Паспортные данные: _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Место регистрации: _____

Адрес фактического проживания: _____

Семейное положение: _____

(одиноко проживающий, проживает с семьей)

Вид и размер пенсии: _____

Группа и причина инвалидности (при наличии): _____

Состав семьи (перечисляются все члены семьи, проживающие совместно с гражданином):

№	Ф.И.О.	Дата рожде- ния	Родственные отношения к обследуемому	Место работы	Размер дохода (доход в месяц)

Совокупный доход семьи (размер заработной платы членов семьи, пенсий, Пособий, другой доход): _____

Среднедушевой доход семьи: _____

Условия проживания: _____
(вид собственности,

общая и полезная площадь, количество комнат, наличие и состояние обстановки,

наличие газопровода, водопровода, санузла, отопления, вид отопления)

Наличие подсобного хозяйства и надворных построек: _____

Семейно-бытовые взаимоотношения: нормальные, сложные, иное (расшифровать) _____

Наличие вредных привычек заявителя (членов семьи заявителя): да (указать какие _____), нет.

Наличие внутрисемейного конфликта (при наличии расшифровать): _____

Способность к самообслуживанию (может ли гражданин самостоятельно: передвигаться, проводить гигиенические процедуры, приготовить пищу и т.д.): _____

Способность к самостоятельному проживанию: утрачена полностью, утрачена частично, не утрачена (необходимое подчеркнуть).

Способность к интеграции в общество: сохранена в полном объеме, сохранена частично, полностью утрачена (необходимое подчеркнуть).

Степень социально-бытовой адаптации: выраженные ограничения, частичные ограничения, не ограничена (необходимое подчеркнуть).

Степень социально-средовой адаптации: выраженные ограничения, частичные ограничения, не ограничена (необходимое подчеркнуть).

Заключение о наличии обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности

установлено наличие обстоятельств

- полная или частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности ☒ да
- наличие в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе ☒ да
- наличие ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации ☒ да
- отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствие попечения над ними ☒ да
- 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 ☒ да
- отсутствие работы и средств к существованию ☒ да
- 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 ☒ да
- наличие иных обстоятельств, которые нормативными правовыми актами субъекта российской федерации признаны ухудшающими или способными ухудшить условия жизнедеятельности граждан ☒ да
- имеются иные обстоятельства (указать)
- Выявленные обстоятельства, положительно влияющие на жизнедеятельность:
- наличие лиц, осуществляющих уход (постоянный, разовый), наличие удобств, наличие и использование вспомогательных технических средств реабилитации, компактное размещение объектов социально-бытовой сферы вблизи от места проживания гражданина или в районе проживания гражданина, другие факторы (указать) _____
-
- Потребность в постоянной, периодической или разовой посторонней помощи вследствие частичной или полной утраты способности к самообслуживанию и (или) самостоятельному передвижению: _____

Заключение медицинской организации о состоянии здоровья гражданина и отсутствии медицинских противопоказаний к получению социальных услуг в организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги:

Результаты реализованной индивидуальной программы предоставления социальных услуг (заполняется в случае повторного обращения)

Рекомендованные формы социального обслуживания (подчеркнуть):

- 1) предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому;
- 2) предоставление социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания;
- 3) предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания.

Рекомендованные виды социальных услуг:

1. Социально-бытовые услуги:

№ п/п	Наименование социально-бытовой услуги	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги	Срок предоставления услуги
1				
(...)				

2. Социально-медицинские услуги:

№ п/п	Наименование социально-медицинской услуги	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги	Срок предоставления услуги
1				
(...)				

3. Социально-психологические услуги:

№ п/п	Наименование социально-психологической услуги	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги	Срок предоставления услуги
1				
(...)				

4. Социально-педагогические услуги:

№ п/п	Наименование социально-педагогической услуги	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги	Срок предоставления услуги
1				
(...)				

5. Социально-трудовые услуги:

№ п/п	Наименование социально-трудовой услуги	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги	Срок предоставления услуги
1				
(...)				

6. Социально-правовые услуги:

№ п/п	Наименование социально-правовой услуги	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги	Срок предоставления услуги
1				
(...)				

7. Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов:

№ п/п	Наименование социально-коммуникативной услуги	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги	Срок предоставления услуги
1				
(...)				

Продолжительность предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому: на постоянной основе, на временной основе на срок до _____.

Продолжительность предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания: на временной основе на срок до _____.

Продолжительность предоставления социальных услуг в стационарной форме

социального обслуживания: на постоянной основе, на временной основе на срок до _____.

Условия предоставления социального обслуживания:

предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому: на бесплатной основе, на основе частичной оплаты, на основе полной оплаты (необходимое подчеркнуть);

предоставление социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания: на бесплатной основе, на основе частичной оплаты, на основе полной оплаты;

предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания: на бесплатной основе.

Дополнительные сведения _____

Председатель комиссии:

(должность)	(подпись)	(ФИО)
-------------	-----------	-------

Секретарь комиссии:

(должность)	(подпись)	(ФИО)
-------------	-----------	-------

Члены комиссии:

(должность)	(подпись)	(ФИО)
-------------	-----------	-------

(должность)	(подпись)	(ФИО)
-------------	-----------	-------

(должность)	(подпись)	(ФИО)
-------------	-----------	-------

Приложение № 13
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Дагестан
предоставления государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся в
социальном обслуживании»

Протокол
(примерная форма)

заседания комиссии _____

(наименование Уполномоченного органа)

по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании и
составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг

Дата _____ № _____

Председатель комиссии _____
(должность, ФИО)

Секретарь комиссии _____
(должность, ФИО)

Члены комиссии: _____
(должность, ФИО)

_____ (должность, ФИО)

_____ (должность, ФИО)

Повестка дня:

1. _____
(формулировка обсуждаемого вопроса)

Постановили:

1.1. Признать _____ (отказать _____ в _____ признании)

_____ (указывается Ф.И.О. полностью)
нуждающимся в социальном обслуживании в

_____ (указывается форма социального обслуживания)

Председатель комиссии _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Секретарь комиссии _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии

_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение № 14
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Дагестан
предоставления государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся в
социальном обслуживании»

(бланк приказа поставщика социальных услуг)

ПРИКАЗ
(примерная форма)

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

О принятии на социальное обслуживание

В соответствии с _____

(реквизиты решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, индивидуальной программы предоставления социальных услуг и договора о предоставлении социальных услуг, на основании которых гражданин принимается на социальное обслуживание)

Приказываю:

(кому: должность, ФИО заведующего соответствующего структурного подразделения поставщика социальных услуг)

зачислить с _____ по _____ на социальное обслуживание в _____

(указать форму социального обслуживания)

в отделение _____,

(наименование отделения)

гражданина _____

(ФИО, дата рождения гражданина, принимаемого на социальное обслуживание)

Директор ГБУ РД «_____»

(наименование поставщика социальных услуг)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.