

Утверждаю

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»

М. А. Анисимов

«__» _____ 2019 г.

Утверждаю

Заместитель министра социального развития
Московской области

А.М. Шустров

«__» _____ 2019 г.

Инструкция

по приему заявления о признании граждан нуждающимися в социальном обслуживании

1	Наименование государственной услуги	Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании
2	Категории лиц, имеющих право на обращение за Государственной услугой	<p>Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Московской области, беженцы в случае, если существуют следующие обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности:</p> <ol style="list-style-type: none">1) полная или частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;2) наличие в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе;3) наличие ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации;4) отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствие попечения над ними;5) 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;6) 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;7) отсутствие работы и средств к существованию;8) нахождение женщин в кризисной ситуации (несовершеннолетние матери, одинокие матери с несовершеннолетними детьми, женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, потерявшие родных и близких, и иные ситуации);

		9) наличие семьи, находящейся в социально опасном положении
3	Административные действия, выполняемые работником МФЦ	<p>Работник МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке 2. Регистрирует запрос в единой информационной системе оказания услуг МФЦ (Модуль МФЦ ЕИС ОУ). 3. При наличии электронного взаимодействия сканирует комплект документов и прикрепляет электронные образы документов к РКФ в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. 4. Передает комплект документов на бумажных носителях в ТСП. 5. Осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги
	Административные действия, выполняемые работником МФЦ при подаче Заявителем документов через МФЦ	<p>Работником МФЦ заполняется карточка государственной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией. Заявитель (представитель заявителя, уполномоченный на подписание заявления) в присутствии работника МФЦ подписывает распечатанное из модуля МФЦ ЕИС ОУ заявление. В случае обращения представителя заявителя, не уполномоченного на подписание заявления, представляется подписанное заявителем заявление. Если заявление не соответствует требованиям - работник МФЦ информирует представителя заявителя о необходимости повторного заполнения заявления. Работник МФЦ сканирует представленные заявителем (представителем заявителя) оригиналы документов, формирует электронное дело в МФЦ ЕИС ОУ, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью МФЦ (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках). В случае если заявителем (представителем заявителя) представлены копии документов - работник МФЦ осуществляет сверку представленных копий документов с оригиналами документов, заверяет их подписью и печатью. Подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя) (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках). Работник МФЦ распечатывает и выдает заявителю (представителю заявителя) выписку в получении заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты готовности результата предоставления государственной услуги. Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы, и заявителем (представителем заявителя). Электронное дело (заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступают из модуля МФЦ ЕИС ОУ в ЕАИС СОЦ в день его формирования. Заявление, прилагаемые к нему документы и экземпляр выписки направляются из МФЦ в ТСП курьерской службой на бумажных носителях не позднее следующего рабочего дня со дня их получения от заявителя (представителя заявителя). Осуществляется переход к административной процедуре "Обработка и предварительное рассмотрение документов"</p>
4	Перечень оснований отказа в приеме документов	Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя).

		<p>Документы содержат подчистки или исправления текста.</p> <p>Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.</p> <p>Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении в случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления.</p> <p>Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.</p> <p>Форма поданного Заявителем (Представителем заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной законодательством Российской Федерации.</p> <p>Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 и приложением 7 к Административному регламенту.</p> <p>Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.2 Административного регламента</p>
5	Перечень документов, предоставляемых заявителем	<p>В случае обращения за получением Государственной услуги непосредственно самого Заявителя представляются следующие обязательные документы: <u>заявление</u>, подписанное Заявителем, по форме, утвержденной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации приказом от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг»; документ, удостоверяющий личность Заявителя.</p> <p>При обращении за представлением Государственной услуги Представителя заявителя, имеющего доверенность на сдачу документов и получение результата, представляются следующие обязательные документы: <u>заявление</u>, собственноручно подписанное Заявителем, по форме, утвержденной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации приказом от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг»; документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя; документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя.</p> <p>При обращении за предоставлением Государственной услуги Представителя заявителя, имеющего доверенность на подписание документов, подачу документов и получение результата, представляются следующие обязательные документы: <u>заявление</u>, подписанное Представителем заявителя, по форме, утвержденной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации приказом от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг»; документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя; документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя.</p> <p>При обращении за получением Государственной услуги в виде срочных социальных услуг Заявитель (Представитель заявителя) предоставляет в ТСП: <u>заявление</u>, собственноручно подписанное Заявителем, по форме, утвержденной Министерством труда и социальной защиты</p>

		<p>Российской Федерации приказом от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг»;</p> <p>документ, удостоверяющий личность Заявителя.</p> <p>Список документов, обязательных для представления Заявителем (Представителем заявителя) в зависимости от оснований для обращения и обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности Заявителя, перечислен в приложении 7 к Административному регламенту</p>
6	<p>Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе</p>	<ul style="list-style-type: none"> - сведения, подтверждающие место жительства на территории Московской области; - индивидуальная программа реабилитации инвалида (ребенка-инвалида) или индивидуальная программа реабилитации и реабилитации инвалида (ребенка-инвалида); - сведения о количестве зарегистрированных лиц по месту жительства заявителя и о составе его семьи; - сведения о заработной плате или доходе, на которые начислены страховые взносы; - сведения об оказании социальной поддержки, предусмотренной законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области в сфере занятости населения; - сведения из протоколов комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о наличии в семьях, имеющих несовершеннолетних детей, конфликтных и иных ситуаций, в том числе с лицами с наркотической и алкогольной зависимостью, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, а также информации о возможном нахождении семьи в социально опасном положении и сведения об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; - сведения об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; - сведения о выявлении несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей или иных законных представителей либо находящихся в обстановке, представляющей угрозу их жизни, здоровью или препятствующей их воспитанию; - сведения о выявлении родителей несовершеннолетних или иных их законных представителей и иных лиц, жестоко обращающихся с несовершеннолетними и (или) вовлекающих их в совершение преступления или антиобщественных действий или совершающих по отношению к ним другие противоправные деяния, а также о несовершеннолетних, совершивших правонарушение или антиобщественные действия; - сведения о выявлении состоящих на учете в уголовно-исполнительных инспекциях несовершеннолетних осужденных, нуждающихся в оказании социальной и психологической помощи, помощи в социальной адаптации, трудоустройстве, о выявленных случаях совершения ими правонарушений или антиобщественных действий, нарушения ими установленных судом запретов и (или) ограничений, уклонения несовершеннолетних осужденных, признанных больными наркоманией, которым предоставлена отсрочка отбывания наказания, от прохождения курса лечения от наркомании, а также медицинской реабилитации либо социальной

		<p>реабилитации или уклонения несовершеннолетних осужденных от исполнения возложенных на них судом обязанностей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - сведения о выявлении несовершеннолетних, нуждающихся в обследовании, наблюдении или лечении в связи с употреблением алкогольной и спиртосодержащей продукции, наркотических средств, психотропных или одурманивающих веществ; - сведения о выявлении несовершеннолетних, нуждающихся в помощи государства в связи с самовольным уходом из организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, образовательных организаций или иных организаций, осуществляющих обучение, либо в связи с прекращением по неуважительным причинам занятий в образовательных организациях; - сведения о выявлении несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении и нуждающихся в этой связи в оказании помощи в организации отдыха, досуга, занятости; - сведения о смерти и о рождении
7	Срок предоставления государственной услуги	<p>10 рабочих дней.</p> <p>Срочные социальные услуги предоставляются в день обращения</p>
8	Результат предоставления государственной услуги в МФЦ	<ul style="list-style-type: none"> - Индивидуальная программа предоставления социальных услуг (далее - ИППСУ) в форме экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, на бумажном носителе, и заверенного подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. - Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги