



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет социального обеспечения, материнства и детства
Курской области

П Р И К А З

от 30.08.2021 № 328

г. Курск

Об утверждении Административного регламента комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области по предоставлению государственной услуги «Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Курской области от 21.03.2014 № 153-па «Об определении уполномоченного органа исполнительной власти Курской области в сфере социального обслуживания, а также уполномоченных организаций», а также в целях реализации Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг, утвержденного постановлением Администрации Курской области от 31.03.2015 № 173-па, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области по предоставлению государственной услуги «Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг».

2. Признать утратившим силу приказ комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области от 29.12.2020 № 464 «Об утверждении Административного регламента комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области по предоставлению

государственной услуги «Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг».

3. Отделу социального обслуживания семьи и детей (Р.В. Моисеева), управлению организации деятельности по опеке и попечительству (Т.Н. Дрожженко), отделу технологий социального обслуживания граждан (И.Н. Рябыкина) довести настоящий приказ до сведения руководителей организаций социального обслуживания.

4. Отделу технологий социального обслуживания граждан (И.Н. Рябыкина) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области.

5. Управлению правовой, организационной и аналитической работы (Т.А. Селитренникова) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на «Официальном интернет - портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Администрации Курской области в сроки, установленные постановлением Губернатора Курской области от 16.04.2009 № 111 «О порядке опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов органов исполнительной власти Курской области».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области С.В. Ковалёву и заместителя председателя комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области Н.А. Полякову.

Председатель комитета
социального обеспечения,
материнства и детства
Курской области



Т.А. Сукновалова

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета социального
обеспечения, материнства и детства
Курской области

от 30.08.2021 № 328

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
комитета социального обеспечения, материнства и детства
Курской области по предоставлению государственной услуги
«Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании
и составление индивидуальной программы предоставления
социальных услуг»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области по предоставлению государственной услуги «Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг» (далее по тексту – Административный регламент, государственная услуга, ИПСУ) определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.2. Круг заявителей

1. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Курской области, беженцы, в случае, если существуют следующие обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности:

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

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

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

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

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

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

- отсутствие работы и средств к существованию;

- нахождение несовершеннолетнего (семьи) в социально опасном положении;

- нахождение несовершеннолетнего (детей) в трудной жизненной ситуации;

- недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий (далее – заявители).

2. Интересы лица, указанного в пункте 1 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия; либо в соответствии с законодательством (законные представители: опекун (попечитель), родитель (усыновитель) (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. 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 органа исполнительной власти Курской области являющегося разработчиком регламента или на официальном сайте Администрации Курской области, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал)

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области (далее – Комитет) и организаций социального обслуживания при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Комитета и организаций социального обслуживания, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте и на информационных стендах Комитета и организаций социального обслуживания.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов.

Время индивидуального устного информирования заявителя (в том числе по телефону) не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью руководителя Комитета или организации социального обслуживания. Письменный ответ предоставляется в простой,

четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного заявления в Комитете или организации социального обслуживания.

Ответ на обращение, поступившее в Комитет или организацию социального обслуживания в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Комитет или организацию социального обслуживания в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Комитет или организацию социального обслуживания в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Комитет или организацию социального обслуживания обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, размещается с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Комитета или организации социального обслуживания в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге, порядке ее оказания осуществляется Комитетом или организацией социального обслуживания путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;
- сроке предоставления государственной услуги;
- результате предоставления государственной услуги, порядке выдачи результата государственной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги;

- праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формах заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги.

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

1.3.2. 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги; извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- основания для приостановления предоставления государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация (местонахождение и график работы, телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты Комитета, организаций социального обслуживания, предоставляющих государственную услугу) размещена на официальном сайте Администрации Курской области по адресу: <https://adm.rkursk.ru>,

официальном сайте Комитета в сети «Интернет» по адресу: <http://ksokursk.ru>, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (далее – региональный реестр) и на Едином портале: <https://www.gosuslugi.ru>.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Органом исполнительной власти Курской области, который организует выполнение на территории Курской области законодательства по предоставлению государственной услуги является комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области.

2.2.2. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют:

- организации социального обслуживания, в части признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг на территориях муниципальных образований Курской области согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту;

- стационарные организации социального обслуживания в части, составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг на территориях муниципальных образований Курской области согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

2.2.3. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- медицинские организации в части выдачи справки о состоянии здоровья заявителя, наличия у него полной или частичной утраты способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;

- психолого- медико- педагогическая комиссия областного казенного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Курский областной центр психолого-педагогического, медицинского и социального сопровождения» (далее - ПМПК), в части выдачи заключения о наличии особенностей в физическом

и (или) психическом развитии ребенка и рекомендацией устройства ребенка в стационарное учреждение социального обслуживания.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о признании (отказе в признании) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;
- выдача гражданину, в случае признания нуждающимся в социальном обслуживании, индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее - ИППСУ).

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или об отказе в признании нуждающимся в социальном обслуживании составляет не более пяти рабочих дней от даты подачи заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Срок выдачи индивидуальной программы составляет не более десяти рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении социальных услуг.

Решение об оказании срочных социальных услуг принимается немедленно.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации Курской области в сети «Интернет», Комитета <http://ksokursk.ru/> в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе регионального реестра и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителем (представителем заявителя) представляются следующие документы:

1) заявление о предоставлении социальных услуг по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2020 г. № 159н, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (по просьбе заявителя заявление может быть заполнено специалистом организации социального обслуживания). Заполненное заявление заявитель заверяет личной подписью;

2) копия паспорта (для несовершеннолетних в возрасте до 14-ти лет - копия свидетельства о рождении, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае, если регистрация записи акта о рождении ребенка произведена за пределами Российской Федерации); копия свидетельства об усыновлении, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

Иностранцы граждане в качестве документа, удостоверяющего личность, возраст, место жительства и гражданство, предъявляют вид на жительство, выданный Управлением МВД России по Курской области.

Беженцы предъявляют удостоверение беженца, выданное в соответствии с действующим законодательством.

3) справка, свидетельство, удостоверение или иной документ установленного образца о праве на льготы в соответствии с действующим законодательством (представляется при наличии льготного статуса гражданина);

4) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования заявителя (при наличии) или документ, подтверждающий регистрацию, гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования;

2.6.2. В случае личного обращения несовершеннолетнего в соответствии с требованиями пункта 3 статьи 13 Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» признание нуждающимся осуществляется на основании заявления без предоставления сведений и документов, подтверждающих обстоятельства, ухудшающие или способные ухудшить условия жизнедеятельности несовершеннолетнего.

2.6.3. Основанием для предоставления гражданину, в том числе, получающему паллиативную медицинскую помощь в амбулаторных и в стационарных условиях, срочных социальных услуг является заявление гражданина, а также полученная от государственных органов, органов

3.1.2. При получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, посредством почтовой связи, специалист организации социального обслуживания, проверяет:

1) наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и соответствие их требованиям подраздела 2.6. настоящего Административного регламента;

2) правильность оформления заявления;

3) вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений, решений о признании (отказе в признании) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, в том числе с применением стационарозамещающих форм социального обслуживания (далее – Журнал регистрации), который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

4) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления от заявителя по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Направляет данную расписку заявителю в течение пяти календарных дней от даты регистрации заявления.

3.1.3. При личном обращении заявителя с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, специалист организации социального обслуживания:

1) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и соответствие их требованиям подраздела 2.6. настоящего Административного регламента;

2) проверяет правильность оформления заявления.

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги, специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.

3) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (возвращается заявителю);

4) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, и заверяет копии документов подписью и печатью;

5) регистрирует заявление в Журнале регистрации, и выдает заявителю расписку о приеме (регистрации) заявления, в которой указывается дата приема заявления, перечень недостающих документов и сроки их предоставления;

3.1.4. В случае обращения, поступившего от медицинской организации в адрес организации социального обслуживания, о предоставлении социального обслуживания пациенту, получающему паллиативную медицинскую помощь в амбулаторных и в стационарных условиях, в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации N 345н и Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 372н от 31.05.2019 "Об утверждении Положения об организации оказания паллиативной медицинской помощи, включая порядок взаимодействия медицинских организаций, организаций

социального обслуживания и общественных объединений, иных некоммерческих организаций, осуществляющих свою деятельность в сфере охраны здоровья":

1) организация социального обслуживания в течение двух рабочих дней с момента получения от медицинской организации обращения о необходимости организации социального обслуживания пациента организует посещение и информирование пациента и (или) его законного представителя о порядке и условиях получения социального обслуживания, а также оказывает содействие пациенту, утратившему способность к самообслуживанию, в сборе и подаче в организацию социального обслуживания заявления и документов, необходимых для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;

2) социальные услуги пациентам предоставляются на основании индивидуальных программ предоставления социальных услуг, а также на основании договора о предоставлении социального обслуживания.

3.1.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 15 минут с момента обращения заявителя к специалисту.

3.1.6. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

3.1.7. Результатом административной процедуры является прием заявления или отказ в приеме заявления и документов.

3.1.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации.

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

Исчерпывающий перечень административных действий при получении государственной услуги в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;
- формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- прием и регистрация запроса;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

3.2.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме.

3.2.2. Уведомление о порядке и сроках предоставления услуги направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или

с использованием средств Единого портала в Единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением государственной услуги через Единый портал с заявлением о предоставлении услуги, в том числе по предварительной записи.

3.2.4. Запись на прием проводится посредством Единого портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в организации социального обслуживания приема заявителей.

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

3.2.6. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.2.7. Заявителю направляется уведомление о получении запроса с использованием Единого портала.

3.2.8. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных услуг к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года.

3.2.9. Сформированный запрос и документы, указанные в подразделе 2.6., необходимые для получения услуги в соответствии настоящим Административным регламентом направляются в организацию социального обслуживания посредством Единого портала

3.2.10. Организация социального обслуживания обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

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

3.2.12. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса и заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.2.13. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом организации социального обслуживания, ответственным за принятие запросов. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.2.14. Исполнение запроса заключается в подготовке ответа заявителю после анализа информации, содержащейся в запросе и приложенных к нему документах (при их наличии).

3.2.15. После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в Едином личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.2.16. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

3.2.17. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Единого портала.

3.2.18. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия направляется:

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

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте

приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

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

3.2.19. Ответ на запрос направляется заявителю в форме и способом, выбранным заявителем при подаче запроса. При отсутствии в запросе указания на способ получения ответа ответ направляется по почтовому адресу заявителя. Срок направления результата предоставления государственной услуги составляет 1 рабочий день с даты подготовки одного из документов, указанных в подразделе 2.3. настоящего Административного регламента.

3.2.20. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

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

3.2.22. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги в электронной форме.

3.2.23. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка ответа на запрос в форме одного из документов, указанных в подразделе 2.3. настоящего Административного регламента.

3.2.24. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – направление сообщения в Единый личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.2.25. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя и получения всех необходимых документов.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является не предоставление заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист организации социального обслуживания со дня поступления заявления, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов.

3.3.3. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к указанной системе на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственный запрос на бумажном носителе подписывается руководителем организации социального обслуживания либо его заместителем.

3.3.4. Максимальный срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать пяти рабочих дней.

3.3.5. Ответ на запрос регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства.

3.3.6. Специалист организации социального обслуживания, приобщает ответ, полученный по межведомственному запросу к документам, представленным заявителем.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.8. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

3.3.9. Результат исполнения административной процедуры - получение ответов на межведомственные запросы.

3.3.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.4. Проведение мероприятий по оценке условий жизнедеятельности и составление Акта обследования на предмет признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации специалистом организации социального обслуживания, участвующим в предоставлении государственной услуги, и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2. Специалист организации социального обслуживания в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении социальных услуг, выезжает к месту пребывания заявителя с целью составления Акта обследования на предмет признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (далее – Акт обследования), по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.4.3. Критерием принятия решения о составлении Акта обследования является регистрация заявления и представленных документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнале регистрации.

3.4.4. Результатом исполнения данной административной процедуры является составление Акта обследования на предмет признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, в том числе с применением стационарозамещающих форм социального обслуживания.

3.4.5. Фиксацией результата является подписание Акта обследования на предмет признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, в том числе с применением стационарозамещающих форм социального обслуживания.

3.5. Принятие организацией социального обслуживания решения о признании (отказе в признании) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании

3.5.1. Основанием для начала осуществления данной административной процедуры является наличие личного дела заявителя.

Специалист организации социального обслуживания, уполномоченный на подготовку проекта решения о признании (отказе в признании) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, в том числе с применением стационарозамещающих форм социального обслуживания:

- проводит проверку документов, находящихся в личном деле заявителя, на наличие правовых оснований для предоставления государственной услуги, по результатам рассмотрения документов;

- передает сформированное личное дело заявителя на рассмотрение комиссии организации социального обслуживания по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании, формируемой при каждой организации социального обслуживания (далее - Комиссия организации социального обслуживания).

3.5.2. Комиссия организации социального обслуживания в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Административного регламента:

- принимает решение о признании (отказе в признании) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, в различных формах социального обслуживания (в форме социального обслуживания на дому, полустационарной, стационарной форме социального обслуживания), с определением приоритетности проживания (продолжение проживания) получателя социальных услуг с инвалидностью в домашних условиях с предоставлением необходимых ему социальных услуг (далее – Решение);

- определяет стационарозамещающую технологию социального обслуживания, предусматривающую возможность предоставления инвалидам социальных услуг, услуг по реабилитации и абилитации, образовательных услуг и проведения мероприятий по социальному сопровождению инвалидов (содействие в предоставлении медицинской,

психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам) в целях компенсации (устранения) обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности и сохранения пребывания в привычной, благоприятной для него среде, выработки навыков, обеспечивающих максимально возможную самостоятельность в реализации основных жизненных потребностей (организация быта, досуга, общения и социальных связей), и адаптации к самостоятельной жизни.

3.5.3. Специалист организации социального обслуживания, уполномоченный на подготовку проекта решения о признании (отказе в признании) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, оформляет Решение по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, подписывает его у председателя Комиссии организации социального обслуживания и заверяет печатью организации социального обслуживания.

Решение о признании пациента, получающего паллиативную медицинскую помощь в амбулаторных и в стационарных условиях, нуждающимся в предоставлении социального обслуживания либо об отказе в социальном обслуживании принимается не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Решение регистрируется в Журнале регистрации по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, и приобщается к личному делу заявителя.

3.5.5. Уведомление об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании оформляется, по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту. О принятом решении заявитель информируется в письменной или электронной форме.

3.5.6. Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с принятием организацией социального обслуживания Решения, составляет пять рабочих дней от даты регистрации заявления со всеми необходимыми документами в Журнале регистрации.

3.5.7. Критерием для принятия решения является наличие оснований о признании (отказе в признании) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

3.5.8. Результатом исполнения данной административной процедуры является подписанное Решение.

3.5.9. Способом фиксации результата является регистрация Решения в Журнале регистрации заявлений, решений о признании (отказе в признании) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, в том числе с применением стационарозамещающих форм социального обслуживания.

3.6. Составление ИППСУ и выдача ее заявителю

3.6.1. Основанием для начала осуществления данной административной процедуры является принятое решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, в том числе с применением стационарозамещающих форм социального обслуживания.

3.6.2. В день принятия решения о нуждаемости гражданина в социальном обслуживании специалист организации социального обслуживания либо стационарной организации социального обслуживания, назначенный ответственным за выполнение административного действия в рамках настоящей административной процедуры, разрабатывает ИППСУ.

ИППСУ составляется исходя из индивидуальной потребности гражданина в социальных услугах, пересматривается в зависимости от изменения этой потребности, но не реже чем раз в три года. Пересмотр индивидуальной программы осуществляется с учетом результатов реализованной индивидуальной программы.

Индивидуальная программа для заявителя или его законного представителя имеет рекомендательный характер, для поставщика социальных услуг - обязательный характер.

ИППСУ составляется в двух экземплярах, один из которых, подписанный уполномоченным специалистом организации социального обслуживания либо Стационарной организации социального обслуживания, передается гражданину (или его законному представителю) в срок не более чем 10 рабочих дней от даты регистрации заявления с необходимыми документами в Журнале регистрации. Второй экземпляр ИППСУ остается в организации социального обслуживания либо в Стационарной организации социального обслуживания.

В случае изменения места жительства получателя социальных услуг, ИППСУ, составленная по прежнему месту жительства, сохраняет свое действие в объеме перечня социальных услуг, установленного в Курской области по новому месту жительства, до составления ИППСУ по новому месту жительства.

3.6.3. Заявитель (представитель заявителя) имеет право отказаться от предоставления социальных услуг, направив отказ в письменной форме в организацию социального обслуживания либо стационарную организацию социального обслуживания. Отказ от предоставления социальных услуг вносится в ИППСУ.

3.6.4. Максимально допустимый срок осуществления данной административной процедуры пять рабочих дней от даты регистрации заявления с необходимыми документами в Журнале регистрации.

3.6.5. Критерием для принятия решения об исполнении данной административной процедуры является принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

3.6.6. Результатом исполнения данной административной процедуры является сформированная и подписанная ИППСУ.

3.6.7. Способом фиксации результата является выдача заявителю подписанной уполномоченным специалистом организации социального обслуживания либо стационарной организации социального обслуживания ИППСУ.

3.7. Выписка путевки в областную бюджетную организацию стационарного социального обслуживания либо иную негосударственную (коммерческую и некоммерческую) организацию социального обслуживания, в том числе социально ориентированную некоммерческую организацию, предоставляющую социальные услуги

3.7.1. Основанием для начала осуществления данной административной процедуры является решение о признании гражданина нуждающимся в стационарной форме социального обслуживания.

3.7.2. По результатам принятого решения о направлении гражданина в стационарную организацию социального обслуживания либо социально ориентированную некоммерческую организацию, включенные в реестр поставщиков социальных услуг, по профилю, указанному в заключении уполномоченной медицинской организации, с учетом выбора заявителя и наличия свободных мест, уполномоченный специалист отдела (специалист управления) в течение суток выписывает Путевку, по форме согласно приложению №7 к настоящему Административному регламенту.

3.7.3. Специалист организации социального обслуживания в течение двух рабочих дней со дня выписки Путевки передает ее, а также сформированное личное дело, Заявителю (представителю заявителя) и информирует его о порядке и правилах приема в стационарную организацию социального обслуживания.

3.7.4. В случае отсутствия свободных мест в стационарных организациях социального обслуживания по профилю, указанному в заключении уполномоченной медицинской организации, а также с учетом выбора заявителя, осуществляется постановка заявителя на очередь, о чем он уведомляется в письменной форме в срок 10 рабочих дней со дня предоставления заявления. Очередность на стационарное социальное обслуживание формируется по дате поступления личного дела в Комитет.

3.7.5. Максимально допустимый срок осуществления данной административной процедуры три рабочих дня от даты регистрации личного дела в Журнале регистрации.

3.7.6. Критерием для принятия решения об исполнении данной административной процедуры является решение о признании гражданина нуждающимся в стационарной форме социального обслуживания.

3.7.7. Результатом исполнения данной административной процедуры является выписанная Комитетом путевка в стационарную организацию социального обслуживания.

3.7.8. Способом фиксации результата является регистрация выписанной путевки в журнале регистрации путевок для оформления на стационарное социальное обслуживание по форме, согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.8. Формирование личного дела заявителя

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела заявителя является наличие зарегистрированного заявления с документами, в Журнале регистрации, предоставленными заявителем лично и наличие зарегистрированных документов, полученных по межведомственному запросу.

Специалист организации социального обслуживания формирует личное дело из заявления, документов, представленных заявителем, а также полученных по межведомственному запросу, Акта обследования и иных документов в скоросшиватель либо обложку «Личное дело», изготовленные типографским способом на плотной бумаге.

3.8.2. В случае признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме социального обслуживания на условиях постоянного, временного (на срок, определенный в индивидуальной программе предоставления социальных услуг) и пятидневного (в неделю) круглосуточного проживания и обслуживания гражданам в возрасте старше 18 лет, в том числе инвалидам, признанным нуждающимся в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания в порядке, установленном действующим законодательством, специалист организации социального обслуживания направляет сформированное личное дело заявителя вместе с сопроводительным письмом, подписанным руководителем организации социального обслуживания, в Комитет нарочно или посредством почтовой связи, для выписки Путевки установленной формы для оформления на стационарное социальное обслуживание.

3.8.3. В Комитете поступившее личное дело регистрируется в Журнале входящей корреспонденции и с резолюцией председателя комитета (или его заместителей), для дальнейшей работы в установленном порядке передается:

личное дело гражданина пожилого возраста и инвалидов - в отдел технологий социального обслуживания граждан Комитета (далее - Отдел);

личное дело ребенка-инвалида - в управление организации деятельности по опеке и попечительству Комитета (далее - Управление).

3.8.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней.

3.8.5. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного заявления и представленных заявителем документов, а также документов, полученных по межведомственному запросу.

3.8.6. Результатом выполнения административной процедуры является сброшюрованный и подшитый комплект документов заявителя, а также документов, полученных по межведомственному запросу, в личное дело.

3.8.7. Фиксация результата не предусмотрена.

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

В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе представить в организацию социального обслуживания либо Стационарную организацию социального обслуживания непосредственно, либо направить почтовым отправлением, письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется согласно подпункту 5 пункта 3.1.3. настоящего Административного регламента.

В течение трех рабочих дней с момента регистрации в организации социального обслуживания либо Стационарной организации социального обслуживания письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок уполномоченный специалист организации социального обслуживания либо Стационарной организации социального обслуживания рассматривает письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок и приложенную копию документа и, в случае подтверждения наличия опечаток и (или) ошибок, подготавливает соответствующие исправления в документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, а также, в случае необходимости, осуществляет соответствующие корректировки иных документов, содержащих аналогичные опечатки и (или) ошибки и связанные с выдачей указанного документа.

Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги, соблюдением последовательности действий, определенных

административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем организации социального обслуживания, Стационарной организации социального обслуживания, а также председателем Комитета и его заместителями.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курской области.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц.

Плановые и внеплановые проверки осуществляются на основании приказа Комитета.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливаются приказом Комитета.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Результаты проверок оформляются отдельной справкой, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается руководителем организации социального обслуживания (Стационарной организации социального обслуживания) или специалистом Комитета, осуществлявшим проверку.

Руководитель организации социального обслуживания, в которой проводилась проверка, ставит свою подпись в справке, после чего один экземпляр справки передается ему, а второй экземпляр хранится в Комитете.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего Административного регламента, возникших в ходе предоставления государственной услуги, в результате принятия решений, действий (бездействия), должностные лица организации социального обслуживания (Стационарной организации социального обслуживания), ответственные за предоставление государственной услуги, привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Курской области.

Должностные лица (специалисты) организации социального обслуживания (Стационарной организации социального обслуживания) несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность должностного лица (специалиста) организации социального обслуживания (Стационарной организации социального обслуживания) определяется его должностным регламентом в соответствии с требованиями законодательства.

Должностные лица (специалисты) организации социального обслуживания (Стационарной организации социального обслуживания) при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Комитет и (или) организацию социального обслуживания (Стационарную организацию социального обслуживания) индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги, путем получения

информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлекаемые организации), или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу и (или) его должностных лиц (далее - жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и действие (бездействие) Комитета и (или) организации социального обслуживания, предоставляющих государственную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством Единого портала <https://www.gosuslugi.ru>.

5.2. Органы исполнительной власти Курской области, многофункциональные центры либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в:
Администрацию Курской области;
Комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области.

Жалобы рассматривают:
в Администрации Курской области - заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится Комитет;
в Комитете - председатель комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области, заместитель председателя комитета, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Едином портале, на официальном сайте Комитета, организации социального обслуживания (стационарной организации социального обслуживания), предоставляющих государственную услугу, по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения социального обслуживания, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации социального обслуживания (Стационарной организации социального обслуживания), предоставляющей государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;

постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Информация, изложенная в данном разделе размещена на Едином портале по адресу: (<https://www.gosuslugi.ru>).

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

2.6.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить заявление и документы в организацию социального обслуживания на бумажном носителе посредством почтового отправления, при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя; в электронной форме путем заполнения формы запроса посредством отправки через Единый портал.

Одновременно с копиями предъявляются подлинники документов для их сверки. Оригиналы документов после их сверки возвращаются заявителю (представителю заявителя). Документы могут быть представлены в копиях, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством порядке, подлинники документов в данном случае не предоставляются.

Если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются по почте, копии документов, указанных в настоящем подразделе должны быть заверены, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

В случае если за получением государственной услуги обращается уполномоченный представитель заявителя, то представляются также документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

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

Для предоставления государственной услуги заявителю организацией социального обслуживания в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

1) сведения, содержащиеся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (БГИР);

2) сведения о размере получаемой пенсии, компенсационных выплатах;

3) сведения, необходимые для исполнения индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, ребенка-инвалида, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов";

4) сведения о государственной регистрации рождения, сведения о внесении исправлений или изменений в записи актов о рождении (в случае обращения законного представителя), содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

5) заключение уполномоченной медицинской организации о наличии (отсутствии) медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых, заявителю может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации (для стационарной формы социального обслуживания);

б) в случае направления ребенка-инвалида в дом-интернат для умственно отсталых детей - заключение ПМПК, с рекомендацией устройства ребенка в учреждение стационарного социального обслуживания, с указанием диагноза и вида программы обучения и воспитания;

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организаций, предоставляющих государственные услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Непредставление заявителем (представителем заявителя) указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Заявитель вправе по своей инициативе предоставить документы, указанные в настоящем подразделе Административного регламента.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Организации социального обслуживания, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов,

предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

2.8.2. При приеме заявления и документов посредством Единого портала запрещается:

- отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

- отказывать в предоставлении услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

- требовать от заявителя совершения иных действий кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги.

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

Представление гражданином (его законным представителем) неполного перечня документов, указанных в подразделе 2.6. раздела II настоящего регламента является основанием для отказа в приеме заявления и документов о чем гражданину (его законному представителю) сообщается в течение 2 календарных дней со дня регистрации заявления.

Возврат заявления и документов не является препятствием для повторного обращения после устранения гражданином причин, послуживших основанием для их возврата.

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

2.10.1. В предоставлении государственной услуги заявителю (представителю заявителя) отказывается по следующим основаниям:

1) отсутствие у гражданина обстоятельств, ухудшающих условия жизнедеятельности гражданина;

2) гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме в связи с наличием медицинских противопоказаний, перечень которых утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения. Такой отказ возможен только при наличии соответствующего заключения уполномоченной медицинской организации.

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

Для предоставления государственной услуги в стационарной форме социального обслуживания необходимыми и обязательными услугами являются:

1) прохождение медицинского обследования в уполномоченной медицинской организации с целью получения заключения о наличии (либо отсутствии) медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых, гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме;

2) прохождение психолого-медико-педагогической комиссии с целью получения заключения (в случае направления ребенка-инвалида в дом-интернат для умственно отсталых детей).

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

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов о предоставлении государственной услуги не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. При представлении заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги лично в организацию социального обслуживания, заявление регистрируется специалистом организации социального обслуживания в день представления заявления и документов в течение 15 минут.

2.15.2. При направлении заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в организацию социального обслуживания посредством почтового отправления, заявление и документы подлежат обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

2.15.3. При направлении заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в организацию социального обслуживания через Единый портал, заявление и документы регистрируется специалистом организации социального обслуживания в день их получения через информационную систему в течение 10 минут.

2.15.4. Специалист организации социального обслуживания, ответственный за прием, обработку, регистрацию заявления и документов:

- принимает заявление и проверяет необходимые документы, регистрирует заявление с документами в соответствии с правилами делопроизводства;

- выдает заявителю расписку - уведомление о приеме заявления и необходимых документов с указанием даты приема заявления, перечня документов, в том числе недостающих документов и сроков их представления;

- в случае получения документов посредством почтовой связи направляет заявителю извещение о дате получения заявления и документов.

- в случае получения заявления через Единый портал статус запроса заявителя в Едином личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.16.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и справочных сведений.

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

Организация социального обслуживания обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалидам при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание должностными лицами организаций социального обслуживания иной необходимой для инвалидов помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и

их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно – коммуникационных технологий, возможность или невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренной статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос)

Показатели доступности государственной услуги:

транспортная или пешая доступность к местам предоставления государственной услуги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений органов, организаций социального обслуживания, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых предоставляется государственная услуга в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

предоставление возможности получения государственной услуги в электронном виде.

Показателями доступности предоставления государственной услуги в электронной форме являются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование запроса;

запись на прием в Орган власти для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно – коммуникационных технологий;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - не более двух раз;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью (далее – ЭП) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды ЭП, использование которых допускается при обращении за получением государственных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, осуществляется на основе Правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Порядок использования ЭП утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования простой ЭП заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением государственной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной услуги в электронной форме.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются:

заявление – простой ЭП;

копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;

документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

копи документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель, являющийся физическим лицом имеет право использовать простую электронную подпись при

обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами специалистом организации социального обслуживания;
- 2) порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) проведение мероприятий по оценке условий жизнедеятельности и составление Акта обследования на предмет признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;
- 5) принятие организацией социального обслуживания решения о признании (отказе в признании) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;
- 6) составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг и выдача ее заявителю;
- 7) выписка путевки в областную бюджетную организацию стационарного социального обслуживания либо иную негосударственную (коммерческую и некоммерческую) организацию социального обслуживания, в том числе социально ориентированную некоммерческую организацию, предоставляющую социальные услуги;
- 8) формирование личного дела заявителя;
- 9) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами специалистом организации социального обслуживания

3.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем (представителем заявителя) в организацию социального обслуживания по месту проживания (пребывания) заявления о предоставлении ему государственной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

Приложение № 1
к Административному регламенту комитета
социального обеспечения, материнства и детства
Курской области по
предоставлению государственной услуги
«Признание граждан нуждающимися в
социальном обслуживании
и составление индивидуальной программы
предоставления
социальных услуг»

(наименование органа (уполномоченной
организации, поставщика социальных услуг),

в который предоставляется заявление)

ОТ _____

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

_____, _____,

(дата рождения гражданина)

(СНИЛС гражданина)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(гражданство, сведения о месте проживания
(пребывания)

на территории Российской Федерации)

(контактный телефон, e-mail (при наличии))

ОТ _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
представителя, наименование
государственного органа, органа местного
самоуправления, общественного
объединения, представляющих интересы
гражданина,

реквизиты документа, подтверждающего
полномочия

представителя, реквизиты документа,
подтверждающего

личность представителя, адрес места жительства,
адрес нахождения государственного органа, органа
местного самоуправления, общественного
объединения)

**Заявление
о предоставлении социальных услуг**

Прошу предоставить мне социальные услуги в форме (формах) социального обслуживания

, оказываемые

(указывается форма (формы) социального обслуживания)

(указывается желаемый (желаемые) поставщик (поставщики) социальных услуг)

Нуждаюсь в социальных услугах: _____

(указываются желаемые социальные услуги

и периодичность их представления)

В предоставлении социальных услуг нуждаюсь по следующим обстоятельствам :

(указываются обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить

условия жизнедеятельности гражданина)

Условия проживания и состав семьи: _____

(указываются условия проживания и состав семьи)

Сведения о доходе, учитываемые для расчета величины среднедушевого дохода получателя(ей) социальных услуг : _____

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

На обработку персональных данных о себе в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" для включения в реестр получателей социальных услуг: _____

(согласен/не согласен)

(подпись)(_____
(Ф.И.О.)"_____"
(дата заполнения заявления)

Приложение № 2
к Административному регламенту комитета
социального обеспечения, материнства и детства
Курской области по
предоставлению государственной услуги
«Признание граждан нуждающимися в
социальном обслуживании
и составление индивидуальной программы
предоставления
социальных услуг»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений, решений о признании (отказе в признании)
гражданина нуждающимся в социальном обслуживании

№ п/п	ФИО	Адрес проживания	Год рождения	Льготная категория	Дата поступления заявления	Дата принятия решения о признании (отказе в признании)	Форма социального обслуживания	Наименование поставщика
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 3
к Административному регламенту комитета
социального обеспечения, материнства и детства
Курской области
по предоставлению государственной услуги
«Признание граждан нуждающимися в
социальном обслуживании
и составление индивидуальной программы
предоставления
социальных услуг»

Расписка

От _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: « ____ » _____ 20 ____ г. Подпись специалиста _____

Тел. _____

Приложение № 4
к Административному регламенту комитета
социального обеспечения, материнства и детства
Курской области
предоставления государственной услуги
«Признание граждан нуждающимися в
социальном обслуживании
и составление индивидуальной программы
предоставления
социальных услуг»

**Акт
обследования на предмет признания гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании**

_____ район/город « ____ » _____ 20__ г.

1. Ф.И.О. гражданина _____

2. Число, месяц, год рождения _____

3. Документ, удостоверяющий личность _____ Серия _____ № _____,
кем и когда выдан _____

4. Адрес проживания _____

5. Последнее место работы, должность _____

6. Наличие судимости _____

7. Характеристика поведения в быту _____

8. Способность к самообслуживанию и самостоятельному передвижению _____

9. Характеристика жилищно-бытовых условий (вид жилья, размер жилой площади, наличие коммунальных удобств, состояние жилья и др.) _____

10. Ответственный квартиросъемщик (владелец жилья) _____

11. Иные лица, зарегистрированные по указанному адресу _____

12. Состав семьи (с указанием Ф.И.О., родственных отношений и адреса проживания) _____

Акт составил _____ (_____)

« ____ » _____ 20__ г. _____ (_____)

(подпись руководителя)

(Ф.И.О.)

М.П.

С Актом ознакомлен « ____ » _____ 20__ г. _____ (_____)

(подпись гражданина)

(Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Административному регламенту комитета
социального обеспечения, материнства и детства
Курской области по
предоставлению государственной услуги
«Признание граждан нуждающимися в
социальном обслуживании
и составление индивидуальной программы
предоставления
социальных услуг»

(наименование Организации социального обслуживания)

Решение
о признании (отказе в признании) гражданина нуждающимся в
социальном обслуживании, в том числе с применением
стационарозамещающих форм социального обслуживания

№ _____ " _____ 20__ г.

(наименование Учреждения социального обслуживания)

в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 года
N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской
Федерации" решил признать

(ФИО гражданина)

нуждающимся(-щейся) в социальном обслуживании.

Лицо, уполномоченное на подписание
решения о признании гражданина
нуждающимся в социальном обслуживании

(должность лица)

(подпись)(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту комитета
социального обеспечения, материнства и детства
Курской области по
предоставлению государственной услуги
«Признание граждан нуждающимися в
социальном обслуживании
и составление индивидуальной программы
предоставления
социальных услуг»

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в признании гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании, в том числе с применением
стационарозамещающих форм социального обслуживания**

от _____

№ _____

(наименование Учреждения социального обслуживания)

рассмотрев Ваше заявление и представленные Вами документы, поступившие «___» _____ 20___ г., зарегистрированные под № ____, принято решение об отказе в признании Вас нуждающимся(-щейся) в социальном обслуживании в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" в связи со следующим: _____

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе)

Решение об отказе в признании Вас нуждающимся (-щейся) в социальном обслуживании может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Решение об отказе в признании Вас нуждающимся(-щейся) в социальном обслуживании прилагается.

Руководитель Организации
социального обслуживания _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(_____)

М.П.

Приложение №7
к Административному регламенту комитета
социального обеспечения, материнства и детства
Курской области по
предоставлению государственной услуги
«Признание граждан нуждающимися в
социальном обслуживании
и составление индивидуальной программы
предоставления
социальных услуг»

<p style="text-align: center;">Комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области</p> <hr/> <hr/> <p>Дата _____ 20 ____ г.</p> <p style="text-align: center;">Корешок к путевке № _____ для оформления на стационарное социальное обслуживание</p> <p style="text-align: center;">Наименование организации социального обслуживания:</p> <hr/> <p style="text-align: right;">интернат</p> <hr/> <p>Направляется (Ф.И.О.):</p> <hr/> <hr/> <p>Год рождения _____ Льготная категория _____ Группа инвалидности _____ Адрес: Курская обл., _____ _____ район,</p> <hr/> <p>ул. _____ дом _____ кв. _____ Председатель комитета _____</p>	<p style="text-align: center;">Комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области</p> <hr/> <hr/> <p>Дата _____ 20 ____ г.</p> <p style="text-align: center;">ПУТЕВКА № _____ для оформления на стационарное социальное обслуживание</p> <p style="text-align: center;">Наименование организации социального обслуживания:</p> <hr/> <p style="text-align: right;">интернат</p> <hr/> <p>Направляется (Ф.И.О.):</p> <hr/> <hr/> <p>Год рождения _____ Льготная категория _____ Группа инвалидности _____ Адрес: Курская обл., _____ _____ район,</p> <hr/> <p>ул. _____ дом _____ кв. _____ Председатель комитета _____</p>
---	---

Приложение №8
к Административному регламенту комитета
социального обеспечения, материнства и
детства Курской области по
предоставлению государственной услуги
«Признание граждан нуждающимися в
социальном обслуживании
и составление индивидуальной программы
предоставления
социальных услуг»

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПУТЕВОК
ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ НА СТАЦИОНАРНОЕ СОЦИАЛЬНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ**

№ п/п	ФИО получателя услуг	Адрес	Год рождения/ льготная категория	Дата поступления личного дела в комитет	Дата выписки путевки/ номер путевки	Наименование стационарной организации социального обслуживания