



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 31.10.2017

№ 1718

г. Краснодар

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
«Признание граждан нуждающимися в социальном
обслуживании и составление индивидуальной
программы предоставления социальных услуг»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг» (далее – Регламент).

2. Руководителям управлений социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края обеспечить предоставление государственной услуги в соответствии с утвержденным Регламентом.

3. Отделу информационно-аналитической и методической работы (Апазиди):

обеспечить направление настоящего Приказа для размещения (опубликования) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

обеспечить размещение настоящего Приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края (www.sznkuban.ru);

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителей министра С.П. Гаркушу, Ю.А. Шабалину.

5. Приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Заместитель министра

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'С.П. Гаркуша', written in a cursive style. A vertical line extends upwards from the top of the signature towards the text above.

С.П. Гаркуша

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда и
социального развития
Краснодарского края

от 31.10.2017 № 1718

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг» (далее – Регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, беженцы, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, нуждающиеся в социальном обслуживании, если существуют следующие обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности:

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

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

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

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

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

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

7) отсутствие работы и средств к существованию.

Иные обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности:

1) отсутствие (проживание за пределами Краснодарского края) совершеннолетних трудоспособных лиц, обязанных в соответствии с законодательством Российской Федерации содержать нетрудоспособных нуждающихся в помощи граждан;

2) наличие в семье несовершеннолетнего, находящегося в социально опасном положении;

3) неисполнение родителями своих обязанностей по воспитанию детей, обучению и (или) содержанию и (или) отрицательное влияние на их поведение либо жестокое обращение с ними.

1.2.2 Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, указанные в пункте 1.2.1 (их законные представители) либо иные граждане, действующие в их интересах.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется министерством труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство), управлениями социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края (далее – управления социальной защиты населения) и государственными бюджетными (казенными) учреждениями социального обслуживания Краснодарского края, подведомственными министерству (далее – учреждения социального обслуживания), многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

по телефону;

путем направления письменного ответа на заявление (обращение) заявителя по почте;

путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;

при личном приеме заявителей в министерстве, управлениях социальной защиты населения и учреждениях социального обслуживания и МФЦ;

в виде информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.);

путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал);

при личном обращении заявителей по телефону горячей линии 8 (861) 259-03-27.

1.3.2. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в управлениях социальной защиты населения, учреждениях социального обслуживания на Портале размещается следующая информация:

регламент с приложениями, график приема заявителей, порядок получения государственной услуги;

место нахождения министерства: 350000, г. Краснодар, ул. Чапаева, д. 58;

образец заполнения заявления для получения государственной услуги;

электронный адрес почты министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: msrsp@krasnodar.ru;

электронный адрес сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.sznkuban.ru> и Портале: pgu.krasnodar.ru, gosuslugi.ru;

график работы министерства и управлений социальной защиты населения (по московскому времени): понедельник – четверг с 9.00 до 13.00 и с 13.50 до 18.00, пятница – с 9.00 до 13.00 и с 13.40 до 17.00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3. Перечень управлений социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, включая сведения об адресах их местонахождения, справочных телефонах, электронных адресах министерства и управлений социальной защиты населения размещаются на официальном сайте министерства в сети «Интернет», на Портале, и приведены в приложении № 1 к Регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа исполнительной власти

Краснодарского края, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. В соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 31 декабря 2014 года № 1622 «Об определении

уполномоченного органа Краснодарского края на осуществление предусмотренных Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» полномочий в сфере социального обслуживания, в том числе на признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании, а также на составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг и о внесении изменений в постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 28 июня 2012 года № 743 «О министерстве социального развития и семейной политики Краснодарского края» уполномоченный орган Краснодарского края на признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании, а также на составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг – управления социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в муниципальных образованиях края (далее – уполномоченный орган).

Предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченным органом.

2.2.2. Устанавливается запрет на требование от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и выдача ему индивидуальной программы предоставления социальных услуг;
отказ в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги и выдачи (предоставления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании принимается в течение пяти рабочих дней с даты подачи заявления;

составление и выдача гражданину индивидуальной программы предоставления социальных услуг осуществляется в срок не более чем десять рабочих дней со дня подачи заявления.

Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 442-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 52 (часть 1), ст. 7007, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета» № 243, 19.12.1995);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru));

Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (далее – Федеральный закон № 120-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 26, ст. 3177, с учетом внесенных изменений);

Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru));

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru));

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru));

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 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 гос-

ударственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru));

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 года № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг» (далее – Приказ Минтруда РФ № 159н) («Российская газета», № 131, 16.06.2014, с учетом внесенных изменений);

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 ноября 2014 года № 874н (далее – Приказ Минтруда РФ № 874н) («Российская газета», № 1, 12.01.2015, с учетом внесенных изменений);

Законом Краснодарского края от 5 ноября 2014 года № 3051-КЗ «О социальном обслуживании населения на территории Краснодарского края» (Официальный портал администрации Краснодарского края www.admkrai.krasnodar.ru, 6.11.2014);

Законом Краснодарского края от 26 декабря 2014 года № 3087-КЗ «Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг на территории Краснодарского края» (Официальный портал администрации Краснодарского края www.admkrai.krasnodar.ru, 29.12.2014);

Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» («Кубанские новости», № 212, 2011 год; «Кубанские новости», № 34, 2013 год; официальный сайт администрации Краснодарского края <http://admkrai.krasnodar.ru/ndocs/>, 4 февраля 2013 года, 22 августа 2013 года);

Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) краснодарского края»;

Приказом министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 22 декабря 2014 года № 1042 «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Краснодарском крае» (Официальный портал администрации Краснодарского края www.admkrai.krasnodar.ru, 30.12.2014);

Приказом департамента информатизации и связи Краснодарского края от 20 февраля 2016 года № 29 «Об утверждении Перечня государственных услуг (функций) Краснодарского края».

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

2.6.1. Заявитель для получения государственной услуги по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг предоставляет:

1) заявление по форме, утвержденной Приказом Минтруда РФ № 159н.;
2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, подтверждающего место жительства, место пребывания на территории Краснодарского края (допускается отсутствие документа, удостоверяющего личность, у лиц без определенного места жительства и занятий и несовершеннолетних);

3) документы (копии документов) для предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания:

3.1) на дому

3.1.1) для государственных бюджетных учреждений социального обслуживания Краснодарского края - комплексных центров социального обслуживания населения (далее – КЦСОН), иных поставщиков социальных услуг

Отделение социального обслуживания на дому:

документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя);

заявление-согласие на обработку и передачу персональных данных;

заключение медицинской организации о состоянии здоровья и об отсутствии медицинских противопоказаний к принятию на социальное обслуживание на дому;

справка о размере получаемой пенсии и других доходах получателя социальных услуг, членов его семьи (по установленной форме) за 12 предыдущих месяцев, в том числе с учетом всех социальных выплат, и иного дохода согласно постановлению Правительства РФ от 18.10.2014 № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно» (предоставляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия или получателем социальных услуг по собственной инициативе);

документы о праве на льготы в соответствии с действующим законодательством;

справка о составе семьи (по установленной форме).

Отделение профилактики семейного неблагополучия:

приговор, определение или постановление суда; постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, прокурора, следователя, органа дознания или начальника органа внутренних дел; обращение государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, обращение в рамках межведомственного взаимодействия (основанием может являться один из документов).

3.2) в полустационарной форме

3.2.1) для КЦСОН, иных поставщиков социальных услуг

Отделение дневного пребывания:

документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя);

заявление-согласие на обработку и передачу персональных данных;

заключение медицинской организации о состоянии здоровья и об отсутствии медицинских противопоказаний к принятию на социальное обслуживание;

справка о размере получаемой пенсии и других доходах получателя социальных услуг, членов его семьи (по установленной форме) за 12 предыдущих месяцев, в том числе с учетом всех социальных выплат, и иного дохода согласно постановлению Правительства РФ от 18.10.2014 № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно» (предоставляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия или получателем социальных услуг по собственной инициативе);

документы о праве на льготы в соответствии с действующим законодательством;

справка о составе семьи (по установленной форме).

3.2.2) для государственных казенных учреждений социального обслуживания Краснодарского края реабилитационные центры для детей и подростков с ограниченными возможностями, иных поставщиков социальных услуг

Отделение дневного пребывания:

свидетельство о рождении ребенка или паспорт (копия);

справка об инвалидности установленного образца (для детей-инвалидов);

копия индивидуальной программы реабилитации или абилитации, разработанной бюро медико-социальной экспертизы (для детей-инвалидов, при наличии);

справка из учреждения здравоохранения о нахождении ребенка на диспансерном учете (для детей, у которых в установленном законом порядке не освидетельствована инвалидность).

3.2.3) для государственных учреждений социального обслуживания Краснодарского края – комплексных центров реабилитации инвалидов, иных поставщиков социальных услуг:

справка бюро медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности;

копия индивидуальной программы реабилитации или абилитации, разработанной бюро медико-социальной экспертизы, при ее наличии;

для получения социально-медицинских услуг:

выписка из амбулаторной карты, выданная медицинской организацией, содержащая основной, сопутствующие диагнозы и заключение о показаниях и об отсутствии противопоказаний для оказания социально-медицинских услуг.

3.2.4) для государственного автономного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Тимашевский комплексный центр реабилитации инвалидов» (далее – Тимашевский КЦР), иных поставщиков социальных услуг

Социальная реабилитация:

копия медицинского заключения (выписки из истории болезни), выданного медицинской организацией и содержащего полный основной и сопутствующие диагнозы (по МКБ-10), указывающие на наличие медицинских показаний к проведению рекомендованных реабилитационных мероприятий, об отсутствии медицинских противопоказаний для проведения рекомендованных реабилитационных мероприятий;

данные медицинского обследования (общий анализ крови, мочи, данные электрокардиографии, результаты обследования на туберкулез (флюорография), инфекций, передающихся половым путем, заключение гинеколога для женщин);

индивидуальная программа реабилитации или абилитации: в части «Паспортная часть» и в части «Мероприятия социальной реабилитации» (копия).

3.2.5) для Тимашевского КЦР, иных поставщиков социальных услуг)

Обучение вождению:

копия медицинского заключения (выписки из истории болезни), выданного медицинской организацией и содержащего полный основной и сопутствующие диагнозы (по МКБ-10), указывающие на наличие медицинских показаний к проведению рекомендованных реабилитационных мероприятий; об отсутствии медицинских противопоказаний для проведения рекомендованных реабилитационных мероприятий;

данные медицинского обследования (общий анализ крови, мочи, данные электрокардиографии, результаты обследования на туберкулез (флюорография), инфекций, передающихся половым путем, заключение гинеколога для женщин);

индивидуальная программа реабилитации или абилитации (копия);

медицинская справка установленного образца о допуске к управлению транспортным средством, выданная соответствующей медицинской организацией (копия).

3.2.6) для государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Кризисный центр помощи женщинам» (далее – Кризисный центр), иных поставщиков социальных услуг:

свидетельство о рождении ребенка или паспорт (копия).

3.3) в стационарной форме

3.3.1) для Кризисного центра, иных поставщиков социальных услуг:

свидетельство о рождении ребенка или паспорт (копия).

3.3.2) для государственных казенных учреждений социального обслуживания Краснодарского края - реабилитационных центров для детей и подростков с ограниченными возможностями, иных поставщиков социальных услуг:

свидетельство о рождении ребенка или паспорт (копия);
справка об инвалидности установленного образца (для детей-инвалидов);
индивидуальная программа реабилитации или абилитации, разработанная учреждением медико-социальной реабилитации (для детей-инвалидов, при наличии) (копия);

справка из учреждения здравоохранения о нахождении ребенка на диспансерном учете (для детей, у которых в установленном законом порядке не освидетельствована инвалидность).

3.3.3) для Тимашевского КЦР, иных поставщиков социальных услуг
Социальная реабилитация:

медицинское заключение (выписка из истории болезни), выданного медицинской организацией и содержащего полный основной и сопутствующие диагнозы (по МКБ-10), указывающие на наличие медицинских показаний к проведению рекомендованных реабилитационных мероприятий; об отсутствии медицинских противопоказаний для проведения рекомендованных реабилитационных мероприятий;

данные медицинского обследования (общий анализ крови, мочи, данные электрокардиографии, результаты обследования на туберкулез (флюорография), инфекций, передающихся половым путем, заключение гинеколога для женщин) (копия);

индивидуальная программа реабилитации или абилитации: в части «Паспортная часть» и в части «Мероприятия социальной реабилитации» (копия).

3.3.4) для Тимашевского КЦР, иных поставщиков социальных услуг
Обучение вождению:

медицинское заключение (выписка из истории болезни), выданного медицинской организацией и содержащего полный основной и сопутствующие диагнозы (по МКБ-10), указывающие на наличие медицинских показаний к проведению рекомендованных реабилитационных мероприятий; об отсутствии медицинских противопоказаний для проведения рекомендованных реабилитационных мероприятий;

данные медицинского обследования (общий анализ крови, мочи, данные электрокардиографии, результаты обследования на туберкулез (флюорография), инфекций, передающихся половым путем, заключение гинеколога для женщин) (копия);

индивидуальная программа реабилитации или абилитации (карты) (копия);

медицинская справка установленного образца о допуске к управлению транспортным средством, выданная соответствующей медицинской организацией (копия).

3.3.5) для государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края - социально-оздоровительный центр граждан,

находящихся в трудной жизненной ситуации, иных поставщиков социальных услуг:

документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя);

заявление-согласие на обработку и передачу персональных данных;

заключение медицинской организации о состоянии здоровья и об отсутствии медицинских противопоказаний к принятию на социальное обслуживание;

справка о размере получаемой пенсии и других доходах получателя социальных услуг, членов его семьи (по установленной форме) за 12 предыдущих месяцев, в том числе с учетом всех социальных выплат, и иного дохода согласно постановлению Правительства РФ от 18.10.2014 № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно» (предоставляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия или получателем социальных услуг по собственной инициативе);

документы о праве на льготы в соответствии с действующим законодательством;

справка о составе семьи (по установленной форме).

3.3.6) для КЦСОН, иных поставщиков социальных услуг

Отделение временного проживания:

документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя);

заявление-согласие на обработку и передачу персональных данных;

заклучение медицинской организации о состоянии здоровья и об отсутствии медицинских противопоказаний к принятию на обслуживание;

справка о размере получаемой пенсии и других доходах получателя социальных услуг, членов его семьи (по установленной форме) за 12 предыдущих месяцев, в том числе с учетом всех социальных выплат, и иного дохода согласно постановлению Правительства РФ от 18.10.2014 № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно» (предоставляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия или получателем социальных услуг по собственной инициативе);

документы о праве на льготы в соответствии с действующим законодательством;

справка о составе семьи (по установленной форме).

3.3.7) для государственного казенного учреждения Краснодарского края – Краснодарский центр социальной адаптации для лиц без определенного места жительства и занятий, иных поставщиков социальных услуг:

документ, удостоверяющий личность (при наличии);

заявление-согласие на обработку и передачу персональных данных;

заклучение медицинской организации о состоянии здоровья и об отсутствии медицинских противопоказаний к принятию на обслуживание.

3.3.8) для государственных бюджетных учреждений социального обслуживания Краснодарского края - домов-интернаты (пансионаты) для престарелых и инвалидов, геронтологического центра и специальных (отделений) домов-интернатов для престарелых и инвалидов, иных поставщиков социальных услуг:

заявление-согласие на обработку и передачу персональных данных;
медицинская карта, заверенная лечебным учреждением (по форме);
заключение врачебной комиссии (ВК), заверенное медицинской организацией (по форме);

справка бюро медико-социальной экспертизы (для женщин в возрасте до 55 лет, для мужчин до 60 лет) (копия) и индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида;

копия паспорта гражданина Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства – копия вида на жительство) или копия временного удостоверения личности;

справка о размере получаемой пенсии, в том числе с учетом всех социальных выплат, и иного дохода согласно постановлению Правительства РФ от 18.10.2014 № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно» (предоставляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия или получателем социальных услуг по собственной инициативе);

копии документов установленного образца, дающие право на внеочередное и первоочередное помещение в организацию (предоставляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия или получателем социальных услуг по собственной инициативе)

выписку из лицевого счета жилого помещения частного жилищного фонда, или выписку из лицевого счета жилого помещения муниципального или государственного жилищного фонда, согласно формам, утвержденным приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 30 января 2009 года № 9 (предоставляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия или получателем социальных услуг по собственной инициативе);

документы, подтверждающие наличие или отсутствие жилого помещения у гражданина (для граждан, имеющих жилое помещение на праве собственности, - копии правоустанавливающих документов) (предоставляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия или получателем социальных услуг по собственной инициативе);

документы о составе семьи (при ее наличии) получателя социальных услуг, доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (при наличии), и принадлежащего ему (им) имущества на праве собственности, необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно.

3.3.9) для государственных бюджетных учреждений социального обслуживания Краснодарского края - психоневрологических интернатов, домов ми-

лосердия, реабилитационных центров для лиц с умственной отсталостью, иных поставщиков социальных услуг:

решение органов опеки и попечительства о помещении недееспособного гражданина в психоневрологический интернат, принятое на основании заключения врачебной комиссии с участием врача психиатра, о снятии опекуна и закреплении жилой площади (при наличии);

2 фотографии 3 x 4 см;

медицинская карта, заверенная медицинской организацией (по форме);

заключение врачебной комиссии (по форме), заверенное лечебным учреждением, которое должно содержать сведения о наличии у лица психического расстройства, лишаящего его возможности находиться в неспециализированном учреждении, а в отношении дееспособного лица – также и об отсутствии оснований для постановки перед судом вопроса о признании его недееспособным;

документы о составе семьи (при ее наличии) получателя социальных услуг, доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (при наличии), принадлежащего ему (им) имущества на праве собственности, необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно.

справка МСЭ (для женщин в возрасте до 55 лет, для мужчин до 60 лет) (копия) и индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида;

копия, вступившего в законную силу решения суда о признании гражданина недееспособным (если в заключении ВК указано о необходимости постановки вопроса перед судом для признания инвалида недееспособным);

копия паспорта гражданина Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства – копия вида на жительство) или копия временного удостоверения личности;

заявление-согласие на обработку и передачу персональных данных;

справка о размере получаемой пенсии, в том числе с учетом всех социальных выплат, и иного дохода согласно постановлению Правительства РФ от 18.10.2014 № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно» (предоставляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия или получателем социальных услуг по собственной инициативе);

выписка из лицевого счета жилого помещения частного жилищного фонда, или выписка из лицевого счета жилого помещения муниципального или государственного жилищного фонда, согласно формам, утвержденным приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 30 января 2009 года № 9 (предоставляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия или получателем социальных услуг по собственной инициативе);

документы, подтверждающие наличие или отсутствие жилого помещения у гражданина (для граждан, имеющих жилое помещение на праве собственности, - копии правоустанавливающих документов) (предоставляется в рамках

межведомственного информационного взаимодействия или получателем социальных услуг по собственной инициативе);

копии документов установленного образца, дающие право на внеочередное и первоочередное помещение в организацию (предоставляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия или получателем социальных услуг по собственной инициативе).

3.3.10) для государственных казенных учреждений социального обслуживания Краснодарского края - детских домов-интернатов для умственно отсталых детей, иных поставщиков социальных услуг:

свидетельство о рождении подлинник, для детей с 14 лет и копия паспорта гражданина Российской Федерации;

заявление одного из родителей, опекунов и попечителей (по форме);

решение органов опеки и попечительства о помещении ребенка в стационарное детское учреждение социальной защиты населения (для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей);

2 фотографии 3 x 4 см.;

индивидуальная карта развития ребенка (Ф-026/);

копия справка МСЭ;

заключение врача психиатра;

протокол и выписка из протокола государственного краевого учреждения образования «Центр диагностики и консультирования» или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии;

заявление-согласие на обработку и передачу персональных данных (по форме);

дополнительно для детей-сирот, для детей, оставшихся без попечения родителей:

документ, устанавливающий социальный статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в том числе: свидетельство о смерти родителя,

копия вступившего в законную силу решения суда о лишении родителей родительских прав или об ограничении родителей в родительских правах, о признании родителей безвестно отсутствующими, умершими, недееспособными,

копия вступившего в законную силу приговора суда о назначении родителю наказания в виде лишения свободы,

справка из органов внутренних дел о розыске родителей, иные документы, подтверждающие отсутствие родительского попечения;

решение органа опеки и попечительства о направлении несовершеннолетнего в детский дом-интернат для умственно отсталых детей, о закреплении за ребенком жилой площади либо о внеочередном предоставлении жилья по окончании пребывания в учреждении социального обслуживания.

справка о размере получаемой пенсии, в том числе с учетом всех социальных выплат (предоставляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия или получателем социальных услуг по собственной инициативе).

2.6.2. В документах, указанных в пункте 2.6.1 не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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 государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Для предоставления государственной услуги, результат которой указан в подразделе 2.3 Регламента, необходимы документы (сведения):

о составе семьи – степени родства и (или) свойствах членов семьи, их совместном проживании и ведении совместного хозяйства;

о размере пенсии и других доходах заявителя.

2.7.2. Документы (сведения) запрашиваются управлением социальной защиты населения, в которое обратился заявитель с заявлением о предоставлении государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия:

о размере пенсии и других доходах заявителя – в структурных подразделениях Управления Пенсионного фонда России по Краснодарскому краю, в распоряжении которых находятся соответствующие документы;

о степени родства и (или) свойства членов семьи, их совместном проживании и ведении совместного хозяйства – в органах записи актов гражданского состояния Краснодарского края, в органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся соответствующие документы.

2.7.3. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в управление социальной защиты населения документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 настоящего подраздела Регламента, для предоставления государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Специалисты не вправе требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в Правилах использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852.

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

В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

- 1) с заявлением обратилось лицо, не обладающее правом на получение государственной услуги и (или) не уполномоченное на обращение с таким заявлением;
- 2) не представлены документы, указанные в подразделе 2.6 Регламента;
- 3) текст заявления и (или) копий представленных документов не поддаются прочтению;
- 4) выявление в представленных документах недостоверных или искаженных требований;
- 5) отсутствие у гражданина обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, указанных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 Регламента;
- 6) выявление медицинских противопоказаний к принятию на социальное обслуживание, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края;
- 7) несоблюдение Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не установлено.

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

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

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не предусмотрено.

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 о предоставлении государственной услуги – 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. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в установленном в уполномоченном органе порядке делопроизводства.

2.15.2. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления указанного заявления в уполномоченный орган.

2.15.3. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных через МФЦ, по почте, или представленных в форме электронных документов, осуществляется должностным лицом управления социальной защиты населения в день поступления указанного заявления и документов в управление социальной защиты населения.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных через МФЦ, по почте или в форме электронных документов, поступивших в управление социальной защиты населения в выходной день (нерабочий праздничный день) или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.16.2. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление государственной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

2.16.3. Информация о графике (режиме) работы размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

2.16.4. Прием заявителей в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.16.5. Места предоставления государственной услуги, помещение для ожидания, места для заполнения заявления и анкеты оборудуются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе о социальной защите инвалидов.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также сведения, указанные в пункте 1.3.2 подраздела 1.3 Регламента.

2.16.6. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям, оптимальным условиям работы специалистов, а также должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и специалиста;
возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;
возможность копирования документов;
доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;
наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16.7. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, для ожидания приема получателей государственной услуги оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов. Количество мест для ожидания приема получателей государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. На стенах оборудуются стенды с информацией о правилах предоставления государственной услуги.

2.16.8. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалет).

2.16.9. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

2.16.10. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графикам (режиму) работы специалистов управления.

2.16.11. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

Кабинеты приема получателей государственных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей государственных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.16.12. Для инвалидов должны обеспечиваться:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации, к местам отдыха;

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются государственные услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных 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 государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Критериями доступности и качества оказания при предоставлении государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, почтой и через МФЦ;

своевременное рассмотрение документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно, в случае необходимости – с участием заявителя;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

взаимодействие заявителя со специалистами уполномоченного органа в случае его обращения в управление с заявлением и документами не более двух раз (без учета консультаций).

2.17.2. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в управление социальной защиты населения по мере необ-

ходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной защиты населения по почте, через МФЦ или в электронной форме без предоставления подлинников копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверяются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.18.2. При предоставлении услуги в электронной форме посредством Портала заявителю обеспечивается:

возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, а также возможность получения форм заявлений для заполнения при обращении за получением государственной услуги;

формирование запроса на предоставление услуги;

прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность получения сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги в виде уведомлений в личном кабинете заявителя на Портале;

осуществление оценки качества предоставления услуги.

2.18.3. Подача заявителем запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется на Портале после прохождения процедуры авторизации через единую систему идентификации и аутентификации ЕСИА.

2.18.4. Формирование запроса на Портале осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса и приложением требуемых документов без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

2.18.5. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21¹ и 21² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852.

Правила определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.18.6. Заявитель также вправе представить заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в управление социальной защиты населения через МФЦ, включая обращения в МФЦ по экстерриториальному принципу – независимо от места жительства заявителя на территории Краснодарского края.

Условием предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя 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».

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении социальных услуг и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, а также документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно;

2) запрос документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;

3) рассмотрение специалистом уполномоченного органа документов (сведений), представленных заявителем по собственной инициативе и (или) полученных (представленных) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, на соответствие требованиям подраздела 2.10 настоящего Регламента – установление наличия (отсутствия) обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина;

4) определение индивидуальной потребности гражданина в социальных услугах;

5) принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в признании нуждающимся в социальном обслуживании; составление и выдача гражданину индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2 к Регламенту).

3.2. Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении социальных услуг и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме документов.

Заявитель предоставляет в уполномоченный орган по месту жительства заявление и документы в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Регламента.

Заявление и копии документов, заверенные в установленном порядке, могут быть направлены по почте, через МФЦ или в форме электронного документа.

Прием и регистрация заявления и документов, поданных заявителем непосредственно в управление социальной защиты населения, осуществляется должностным лицом управления социальной защиты населения в день подачи указанного заявления и документов.

При приеме и регистрации заявления и документов, поданных заявителем непосредственно в управление социальной защиты населения, должностное лицо, при предоставлении ему оригинала и незаверенной в установленном законодательстве Российской Федерации порядке копии документа, необходимого для предоставления государственной услуги, свидетельствует верность копии оригинала документа и делает на копии документа отметку в виде удостоверительной надписи «ВЕРНО», проставляет свою должность, личную подпись, инициалы, фамилию, дату. После чего оригинал документа, необходимого для предоставления государственной услуги, передается заявителю.

Дата приема должностным лицом от заявителя заявления и документов, подтверждаются распиской-уведомлением о принятии документов, выдаваемым должностным лицом.

Прием и регистрация заявления и документов, поданных заявителем в МФЦ, осуществляется должностным лицом МФЦ в день подачи заявления и документов.

При приеме и регистрации заявления и документов, поданных заявителем в МФЦ, должностное лицо, при предоставлении ему оригинала и незаверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии документа, необходимого для предоставления государственной услуги, свидетельствует верность копии оригинала документа и делает на копии документа отметку в виде удостоверительной надписи «ВЕРНО», проставляет свою должность, личную подпись, инициалы, фамилию, дату. После чего оригинал документа,

мента, необходимого для предоставления государственной услуги, передается заявителю.

МФЦ в течение 1 рабочего дня с момента принятия от заявителя заявления и документов передает их в управление социальной защиты населения.

В случае если заявление и документы, представлены в МФЦ по экстерриториальному принципу, МФЦ в течение 2 рабочих дней с момента принятия от заявителя заявления и документов, передает их в управление социальной защиты населения по месту жительства заявителя на территории Краснодарского края.

Регистрация заявления и документов, направленных по почте, осуществляется должностным лицом управления социальной защиты населения в день поступления указанного заявления и документов в управление социальной защиты населения.

Регистрация заявления и документов, направленных по почте и поступивших в управление социальной защиты населения в выходной день (нерабочий праздничный день) или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Расписка-уведомление о принятии документов, направленных по почте, направляется управлением социальной защиты населения на следующий рабочий день после дня принятия заявления и документов, в адрес заявителя по почте.

Регистрация заявления и документов в электронной форме с использованием Портала осуществляется должностным лицом управления социальной защиты населения в день поступления указанного заявления и документов в управление социальной защиты населения.

Регистрация заявления и документов, направленных в электронной форме с использованием Портала, поступивших в управление социальной защиты населения в выходной день (нерабочий праздничный день) или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Уведомление о принятии документов, направленных в электронной форме с использованием Портала, в день принятия заявления и документов направляется управлением социальной защиты населения заявителю в электронной форме в личный кабинет на Портале либо на указанный заявителем адрес электронной почты.

При поступлении заявления и документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги и принятием решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов, а также направлением заявителю уведомления об этом, определяются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи

при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо управления социальной защиты населения в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица управления социальной защиты населения и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Регистрация заявления и документов, направленных через МФЦ, осуществляется должностным лицом управления социальной защиты населения в день поступления указанного заявления и документов в управление социальной защиты населения.

Регистрация заявления и документов, направленных через МФЦ, поступивших в управление социальной защиты населения в выходной день (нерабочий праздничный день) или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Специалист уполномоченного органа осуществляет проверку заявления и представленных документов (копий документов).

В случае наличия оснований для отказа в регистрации заявления и приеме документов (копий документов), предусмотренных подразделом 2.6, пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего Регламента, специалист уполномоченного органа уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов (копий документов) и регистрации заявления и возвращает ему заявление и (или) документы (копии документов) с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме заявления и (или) документов (копий документов) и регистрации заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов (копий документов) специалист уполномоченного органа регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении социальных услуг для предоставления государственной услуги «Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг».

Максимальное время выполнения административной процедуры, устанавливаемой настоящим пунктом, составляет 15 минут.

Результатом административных процедур являются возврат заявления и документов (копий документов) без регистрации с указанием оснований отказа; регистрационная запись в журнале регистрации заявлений, выданная расписка с отметкой о дате регистрации заявления, присвоенном входящем номере или уведомление о приеме заявления и документов (копий документов).

3.2.2. Запрос документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

В случае непредставления заявителем документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, должностное лицо управления социальной защиты населения в течение рабочего дня с даты приема (регистрации) заявления направляет запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия для получения документов (сведений):

о составе семьи – степени родства и (или) свойствах членов семьи, их совместном проживании и ведении совместного хозяйства;

о размере пенсии и других доходах заявителя.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в случае отсутствия технической возможности межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

Формирование и направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в день регистрации заявления.

Результатом административной процедуры являются запросы о представлении сведений.

3.2.3. Рассмотрение специалистом уполномоченного органа документов (сведений), представленных заявителем по собственной инициативе и (или) полученных (представленных) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, на соответствие требованиям подраздела 2.9 настоящего Регламента – установление наличия (отсутствия) обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина

Специалист уполномоченного органа рассматривает документы (сведения), представленные заявителем по собственной инициативе и (или) полученные (представленные) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, на соответствие требованиям подраздела 2.10 настоящего Регламента – изучает документы (копии документов) (сведения), необходимые для подтверждения наличия обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности получателя государственной услуги, а также свидетельствующие о наличии (отсутствии) медицинских противопоказаний к получению социальных услуг, проверяет достоверность представленных сведений.

В случае если документы (сведения), представленные заявителем по собственной инициативе и (или) полученные (представленные) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не соответствуют требовани-

ям подраздела 2.10 настоящего Регламента, специалист уполномоченного органа:

- готовит проект приказа об отказе в социальном обслуживании;
- готовит проект уведомления о принятом решении в адрес заявителя;
- направляет уведомление в адрес заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления в уполномоченном органе.

Результатом административной процедуры являются подготовка проекта приказа и проекта уведомления.

3.2.4. Определение индивидуальной потребности гражданина в социальных услугах, составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

Уполномоченный орган, определяет индивидуальную потребность получателя государственной услуги в социальных услугах на основании документов (копий документов) и сведений, представленных заявителем или полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе характеризующих состав семьи и условия жизнедеятельности гражданина (наличие или отсутствие у членов семьи обязательств и (или) возможностей осуществления ухода за нуждающимися членами семьи, наличие несовершеннолетних детей, наличие внутрисемейного конфликта в семье, уровень доходов семьи или одинокого гражданина и других условий, зафиксированных в акте определения индивидуальной потребности заявителя в социальных услугах (далее – акт, приложение № 3).

В случае если документы (сведения), представленные заявителем по собственной инициативе и (или) полученные (представленные) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, соответствуют требованиям подраздела 2.9 настоящего Регламента, специалистом уполномоченного органа проводятся следующие мероприятия:

- согласование персонального состава работников уполномоченного органа, поставщика социальных услуг, иных работников для участия в обследовании условий обеспечения жизнедеятельности граждан (не менее трех человек);

- обеспечение выезда работников по месту проживания заявителя за исключением женщин, находящихся в кризисном и опасном для физического и душевного здоровья состоянии или подвергшихся психофизическому насилию, лиц без определенного места жительства и занятий;

- осуществление процедуры оценки условий жизнедеятельности заявителя;
- ознакомление заявителя с перечнем социальных услуг, порядком и условиями их предоставления;

- оформление акта.

Заявление, с приобщенными документами, оформленный акт направляется на рассмотрение комиссии по определению нуждаемости граждан, в том числе несовершеннолетних, в социальном обслуживании при уполномоченном органе, действующей на основании утвержденного положения, разработанного в соответствии с примерным положением (приложение № 4).

В зависимости от степени ограничения возможности самостоятельно удовлетворять свои основные жизненные потребности (согласно акту), комиссия относит гражданина к одной из четырех групп получателей социальных услуг, что отражается в протоколе заседания комиссии.

Первая группа – граждане пожилого возраста и инвалиды, имеющие ограниченное самообслуживание, в том числе ограничение способности к самообслуживанию и самостоятельному передвижению, способные к передвижению в диапазоне микрорайона проживания с использованием при необходимости вспомогательных технических средств.

Вторая группа – граждане пожилого возраста и инвалиды, имеющие ограниченное самообслуживание, в том числе ограничение способности к самообслуживанию и самостоятельному передвижению, способные к передвижению в диапазоне «жилое помещение – двор» и самообслуживанию с использованием вспомогательных технических средств и (или) с помощью посторонних лиц.

Третья группа – граждане пожилого возраста и инвалиды, нуждающиеся в посторонней помощи, в том числе имеющие ограничение способности к самообслуживанию и самостоятельному передвижению, способные к передвижению в диапазоне «жилое помещение» с помощью посторонних лиц и (или) вспомогательных технических средств.

Четвертая группа – граждане пожилого возраста и инвалиды, нуждающиеся в посторонней помощи, в том числе имеющие ограничение способности к самообслуживанию и самостоятельному передвижению, находящиеся на постоянном постельном режиме и способные к передвижению в диапазоне «кровать-стул» с помощью посторонних лиц.

По результатам определения индивидуальной потребности в социальных услугах специалист уполномоченного органа готовит проект индивидуальной программы предоставления социальных услуг в двух экземплярах по форме, утвержденной Приказом Минтруда РФ № 874н. Гражданин (законный представитель) вправе принять участие в составлении индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

Специалист уполномоченного органа:

готовит протокол заседания комиссии по определению нуждаемости граждан, в том числе несовершеннолетних в социальном обслуживании;

готовит проект приказа о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;

готовит проект уведомления в адрес заявителя о принятом решении;

направляет уведомление о принятом решении в адрес заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления в уполномоченном органе, а в случае рассмотрения заявления о предоставлении срочных социальных услуг – немедленно.

Результатом административных процедур является проект приказа о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и проект уве-

домления в адрес заявителя, протокол заседания комиссии, проект индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

3.2.5 Принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в признании нуждающимся в социальном обслуживании, подписание индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

Руководитель уполномоченного органа принимает решение о признании (об отказе в признании) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (далее – решение), подписывает соответствующий приказ, уведомление в адрес заявителя и индивидуальную программу предоставления социальных услуг.

После получения подписанной руководителем уполномоченного органа индивидуальной программы предоставления социальных услуг в двух экземплярах специалист уполномоченного органа знакомит получателя государственной услуги или его законного представителя с индивидуальной программой предоставления социальных услуг, где получатель государственной услуги или его законный представитель ставит свою подпись, выдает один экземпляр получателю государственной услуги или его законному представителю.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.2.4 настоящего Регламента, а в случае принятия решения об оказании срочных социальных услуг – немедленно.

Результатом административной процедуры являются подписанные руководителем уполномоченного органа приказ, уведомление в адрес заявителя, подписанный и выданный один экземпляр индивидуальной программы предоставления социальных услуг получателю государственной услуги или его законному представителю.

В случае направления заявления и документов с использованием Портала, уведомление о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, экземпляр индивидуальной программы предоставления социальных услуг, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в электронной форме направляется управлением социальной защиты населения заявителю в электронной форме в личный кабинет на Портале либо на указанный заявителем адрес электронной почты в течение одного рабочего дня со дня принятия решения.

В случае предоставления заявления и документов через МФЦ, уведомление о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, экземпляр индивидуальной программы предоставления социальных услуг, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в МФЦ в течение одного рабочего дня со дня принятия решения.

МФЦ в течение двух рабочих дней с момента поступления от управления социальной защиты населения уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги уведомляет об этом заявителя.

3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур

Обращение заявителя с документами, предусмотренными подразделом 2.6 Регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями Регламента.

В должностных инструкциях специалистов, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и их квалификации.

Специалисты уполномоченного органа, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении государственной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания государственной услуги, защиту сведений о персональных данных, уважительное отношение со стороны специалистов.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению специалистами государственной услуги осуществляется постоянно непосредственно должностными лицами уполномоченного органа.

Ход предоставления государственной услуги фиксируется в контрольном листе (приложение № 5 к Регламенту).

4.1.3. Министерство организует и осуществляет контроль за исполнением уполномоченным органом соответствующих административных процедур Регламента.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения

должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги.

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 проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей и получателей государственной услуги, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливается должностными лицами министерства.

Внеплановые проверки проводятся с целью проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов, а также по конкретному обращению заявителя или получателя государственной услуги.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органов государственной власти Краснодарского края за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица уполномоченного органа, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления социальной защиты населения нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка также проводится по конкретному обращению гражданина или организации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края при предоставлении государственной услуги

Заявитель вправе обжаловать решение и действие (бездействие) уполномоченного органа, министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом уполномоченного органа, – руководителю уполномоченного органа (управления социальной защиты населения).

5.3.2. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым руководителем уполномоченного органа, то он вправе обратиться с жалобой на данное решение в министерство.

5.3.3. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым руководителем уполномоченного органа или министерством, то он вправе обратиться в администрацию Краснодарского края.

Особенности рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые в ходе предоставления государственной услуги, установлены Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Регламента.

5.4.2. Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в уполномоченный орган, в министерство.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа или министерства, должностного лица уполномоченного органа или министерства, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица уполномоченного органа или министерства;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица уполномоченного органа или министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, министерства, должностного лица уполномоченного органа, министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения, установленного срока таких исправлений, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Уполномоченный орган и министерство оставляют жалобу без ответа в соответствии с пунктом 2.18 Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденного Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края».

5.7.3. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

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

Министерство при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, подавшему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, подавшему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 подраздела 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, министерства в суде общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

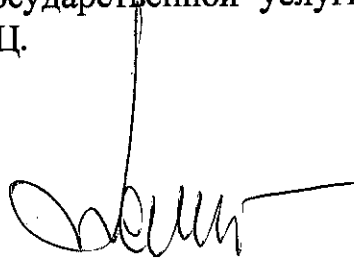
5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в уполномоченный орган, министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте министерства, Портале и в МФЦ.

Заместитель министра
труда и социального развития
Краснодарского края



С.П. Гаркуша

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Признание граждан
нуждающимися в социальном
обслуживании и составление
индивидуальной программы
предоставления социальных услуг»

ИНФОРМАЦИЯ
об органах социальной защиты населения

N п/п	Наименование органа социальной защиты населения	Почтовый адрес	Телефон/факс/адрес электронной почты
1	2	3	4
1.	Министерство труда и социального развития Краснодарского края	350000, г. Краснодар, ул. Чапаева, 58	тел. 8 (861) 259-03-27, 259-64-60 факс 8 (861) 259-00-97 msrsp@krasnodar.ru
2.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Абинском районе	353320, г. Абинск, пр. Комсомольский, 81	тел. 8 (86150) 5-15-70, 4-25-25, 4-48-70, 4-12-33 факс 4-48-70 Uszn_abinsk@msrsp.krasnodar.ru
3.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в городе- курорте Анапа	353440, г.-к. Анапа, ул. Крымская, 177	тел. 8 (86133) 3-90-56, 4-61-71, 3-27-82 факс 4-26-10 Uszn_anapa@msrsp.krasnodar.ru
4.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Армавире	352905, г. Армавир, ул. Тургенева, 106	тел. 8 (86137) 2-33-90, 2-33-91, 7-28-20 факс 2-33-90 Uszn_armavir@msrsp.krasnodar.ru
5.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Апшеронском районе	352690, г. Апшеронск, ул. Ворошилова, 35	тел./факс 8 (86152) 2-55-24 тел. 2-19-66, 2-86-90 Uszn_apsher@msrsp.krasnodar.ru

1	2	3	4
6.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Белоглинском районе	353040, с. Белая Глина, ул. Красная, 71	тел. 8 (86154) 7-19-74, 7-27-68, 7-19-79 тел./факс 8 (86154) 7-33-80 Uszn_belgl@msrsp.krasnodar.ru
7.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Белореченском районе	352630, г. Белореченск, ул. Красная, 27	тел./факс 8 (86155) 2-20-48, тел. 8 (86155) 2-72-72, 2-44-42, 2-61-99 Uszn_belor@msrsp.krasnodar.ru
8.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Брюховецком районе	352750, ст-ца Брюховецкая, ул. Красная, 199	тел. 8 (86156) 3-10-89, 3-44-08, 3-44-09, 3-32-49 факс 2-40-49 Uszn_bruhov@msrsp.krasnodar.ru
9.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Выселковском районе	353100, ст-ца Выселки, ул. Ленина, 56	тел./факс 8 (86157) 7-42-83 тел. 7-36-56, 7-30-70, 7-33-60 Uszn_viselki@msrsp.krasnodar.ru
10.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в городе-курорте Геленджике	353460, г. Геленджик, ул. Курзальная, 12	тел./факс 8 (86141) 5-49-78 тел. 5-49-61, 5-18-16, 5-49-69 Uszn_gelen@msrsp.krasnodar.ru
11.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в городе Горячий Ключ	353290, г. Горячий Ключ, ул. Ленина, 156	тел./факс 8 (86159) 3-55-89 тел. 3-63-98, 3-62-24, 3-52-65 Uszn_gorkl@msrsp.krasnodar.ru
12.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Гулькевичском районе	352192, г. Гулькевичи, ул. Энергетиков, 33	тел. 8 (86160) 5-47-43, 5-34-69 факс 8 (86160) 5-55-82 Uszn_gulk@msrsp.krasnodar.ru

1	2	3	4
13.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Динском районе	353200, ст-ца Динская, ул. Красная, 55	тел./факс 8 (86162) 6-58-38, 6-31-04 тел. 6-16-40 Uszn_dinsk@msrsp.krasnodar.ru
14.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Ейском районе	353680, г. Ейск, ул. К. Либкнехта, 77	тел./факс 8 (86132) 2-05-41 тел. 2-27-13, 2-30-27 Uszn_eiskr@msrsp.krasnodar.ru
15.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Кавказском районе	352380, г. Кропоткин, ул. Красная, 193	тел. 8 (86138) 7-10-14, 7-71-98, 7-71-19, 7-73-21 факс 7-30-62 Uszn_kavkaz@msrsp.krasnodar.ru
16.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Калининском районе	353780, ст-ца Калининская, ул. Фадеева, 147	тел./факс 8 (86163) 2-28-06 тел. 2-27-83, 2-43-56, 2-19-51 Uszn_kalinin@msrsp.krasnodar.ru
17.	Управление социальной защиты Населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Каневском районе	353730, ст-ца Каневская, ул. Вокзальная, 30	тел. 8 (86164) 4-04-08, 7-26-48, 7-38-70 факс 4-04-08 Uszn_kanev@msrsp.krasnodar.ru
18.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Кореновском районе	353180, г. Кореновск, ул. Фрунзе, 99-а	тел./факс 8 (86142) 4-01-91 тел. 4-20-11, 4-00-02, 4-20-14 Uszn_koren@msrsp.krasnodar.ru
19.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Красноармейском районе	353800, ст-ца Полтавская, ул. Ленина, д. 154	тел./факс 8 (86165) 3-27-68 тел. 3-21-46, 3-17-65 Uszn_krasarm@msrsp.krasnodar.ru

1	2	3	4
20.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Центральном внутригородском округе города Краснодара	350033, г. Краснодар, ул. Железнодорожная, 4	тел./факс 8 (861) 275-18-47 тел. 262-24-45, 259-22-67 Uszn_krcent@msrsp.krasnodar.ru
21.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Западном внутригородском округе города Краснодара	350020, г. Краснодар, ул. Дзержинского, 4	тел./факс 8 (861) 224-97-60 тел. 224-57-98, 215-32-76, 224-57-70 Uszn_krzap@msrsp.krasnodar.ru
22.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Карасунском внутригородском округе города Краснодара	350911, г. Краснодар, пос. Пашковский, ул. Садовая, 13/2	тел. факс 8 (861) 237-26-03 тел. 237-26-96, 237-03-34 Uszn_krkaras@msrsp.krasnodar.ru
23.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Прикубанском внутригородском округе города Краснодара	350049, г. Краснодар, ул. Фестивальная, 16	тел./факс 8 (861) 226-47-63 тел. 220-22-95, 220-28-00, 220-24-00 Uszn_krprikub@msrsp.krasnodar.ru
24.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Крыловском районе	352080, ст-ца Крыловская, ул. Орджоникидзе, 112	тел./факс 8 (86161) 3-21-73 тел. 3-21-64, 31-9-05 Uszn_kril@msrsp.krasnodar.ru
25.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Крымском районе	353387, г. Крымск, ул. Слободская, 104	тел./факс 8 (86131) 2-05-07, 2-13-87 тел. 2-11-87, 4-28-12, 2-12-02 Uszn_krimsk@msrsp.krasnodar.ru

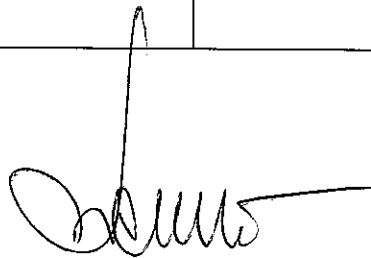
1	2	3	4
26.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Курганинском районе	352430, г. Курганинск, ул. Ленина, 26	тел./факс 8 (86147) 2-47-88, 2-10-80 тел. 2-20-29, 2-28-19, 2-24-04 Uszn_kurgan@msrsp.krasnodar.ru
27.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Кушевском районе	352030, ст-ца Кушевская, ул. Ленина, 20	тел./факс 8 (86168) 5-45-23, 5-46-01 тел. 5-02-28, 5-68-74, 5-57-53 Uszn_kush@msrsp.krasnodar.ru
28.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Лабинском районе	352500, г. Лабинск, ул. Константинова, 15	тел./факс 8 (86169) 3-33-23 тел. 3-45-26, 3-27-62, 3-33-97 Uszn_lab@msrsp.krasnodar.ru
29.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Ленинградском районе	353740, ст-ца Ленинградская, ул. 302 дивизии, 18	тел./факс 8 (86145) 7-34-84 тел. 7-25-38, 3-71-01, 3-96-36 Uszn_lenin@msrsp.krasnodar.ru
30.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Мостовском районе	352570, пгт Мостовской, ул. Комарова, 35	тел./факс 8 (86192) 5-35-86 тел. 5-13-01, 5-11-15, 5-11-60, 5-25-57 Uszn_most@msrsp.krasnodar.ru
31.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Новокубанском районе	352240, г. Новокубанск, ул. Первомайская, 124	тел./факс 8 (86195) 3-01-43, тел. 3-01-88, 3-10-89, 3-32-54 Uszn_novokub@msrsp.krasnodar.ru
32.	Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Новопокровском районе	353020, ст-ца Новопокровская, пер. Комсомольский, 26	тел./факс 8 (86149) 7-14-50 тел. 7-35-18, 7-21-49, 7-32-82 Uszn_novopok@msrsp.krasnodar.ru

1	2	3	4
33.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в городе Новороссийске	353907, г. Новороссийск, ул. Московская, 8	тел. факс (8617) 21-25-08 тел. 21-69-50, 21-54-46, 21-34-81 Uszn_novoros@msrsp.krasnodar.ru
34.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Отрадненском районе	352290, ст-ца Отрадная, ул. Первомайская, 10	тел./факс 8 (86144) 3-36-68 тел. 3-31-36, 3-30-87, 3-36-47 Uszn_otrad@msrsp.krasnodar.ru
35.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Павловском районе	352040, ст-ца Павловская, ул. Ленина, 24	тел./факс 8 (86191) 5-28-60 тел. 5-33-74, 5-53-37, 5-22-47 Uszn_pavlov@msrsp.krasnodar.ru
36.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Приморско-Ахтарском районе	353860, г. Приморско-Ахтарск, ул. Братская, 124	тел./факс 8 (86143) 2-12-06 тел. 2-18-62, 2-84-07, 3-13-72 Uszn_praht@msrsp.krasnodar.ru
37.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Северском районе	353240, ст-ца Северская, ул. Петровского, 4	тел./факс 8 (86166) 2-16-77 тел. 2-13-66, 2-22-44, 2-23-45 Uszn_sever@msrsp.krasnodar.ru
38.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Славянском районе	353560, г. Славянск-на-Кубани, ул. Ленина, 14	тел./факс 8 (86146) 4-13-94 тел. 4-39-80, 4-29-60, 4-13-86 Uszn_slavk@msrsp.krasnodar.ru
39.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Адлерском внутригородском районе города-курорта Сочи	354340, г.-к. Сочи, Адлерский район, ул. Свердлова, 73	тел. 8 (8622) факс 40-71-29, тел. 40-47-78, 40-25-04, 40-41-69, 40-04-81 Uszn_adler@msrsp.krasnodar.ru

1	2	3	4
40.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Лазаревском внутригородском районе города-курорта Сочи	354200, г.-к. Сочи, ул. Лазарева, 56	тел./факс 8 (8622) 70-03-90 тел. 70-46-80, 70-11-40, 70-00-52 Uszn_lazar@mrsrsp.krasnodar.ru
41.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Хостинском внутригородском районе города-курорта Сочи	354002, г.-к. Сочи, ул. Грибоедова, 17	тел./факс 8 (8622) 62-73-34 тел. 62-19-42, 62-26-65 Uszn_hosta@mrsrsp.krasnodar.ru
42.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Центральном внутригородском районе города-курорта Сочи	354000, г.-к. Сочи, ул. Парковая, 34	тел./факс 8 (8622) 64-00-23 тел. 64-00-78, 64-00-67, 64-49-52 Uszn_sochicen@mrsrsp.krasnodar.ru
43.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Староминском районе	353600, ст-ца Староминская, ул. Красная, 1	тел./факс 8 (86153) 5-70-88 тел. 5-70-84, 5-70-81, 4-31-86 Uszn_stmin@mrsrsp.krasnodar.ru
44.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Тбилисском районе	352360, ст-ца Тбилисская, ул. Красная, 33	тел./факс 8 (86158) 2-38-35 тел. 2-44-09, 2-30-55, 2-30-65 Uszn_tbil@mrsrsp.krasnodar.ru
45.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Темрюкском районе	353500, г. Темрюк, ул. Ленина, 63	тел./факс 8 (86148) 5-19-14 тел. 5-47-35, 4-46-31, 5-33-38 Uszn_temruk@mrsrsp.krasnodar.ru
46.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Тимашевском районе	352700, г. Тимашевск, ул. Пролетарская, 120	тел./факс 8 (86130) 4-12-04 тел. 4-16-50, 4-41-70, 4-01-56 Uszn_timash@mrsrsp.krasnodar.ru

1	2	3	4
47.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Тихорецком районе	352120, г. Тихорецк, ул. Украинская, 5	тел./факс 8 (86196) 7-11-80 тел. 7-05-26, 7-04-97, 7-24-35 Uszn_tihr@msrsp.krasnodar.ru
48.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Туапсинском районе	352800, г. Туапсе, ул. К. Маркса, 27а	тел./факс 8 (86167) 2-59-68 тел. 2-58-87, 2-98-46 Uszn_tuapser@msrsp.krasnodar.ru
49.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Успенском районе	352450, с. Успенское, ул. Калинина, 77	тел./факс 8 (86140) 5-60-05 тел. 5-60-76 Uszn_uspen@msrsp.krasnodar.ru
50.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Усть-Лабинском районе	352330, г. Усть-Лабинск, ул. Советская, 41	тел./факс 8 (86135) 4-21-86 тел. 4-21-88, 5-05-81 Uszn_ulab@msrsp.krasnodar.ru
51.	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Щербиновском районе	353620, ст-ца Старощербиновская, ул. Радищева, 31	тел./факс: 8 (86151) 4-16-75 тел. 4-26-89, 4-12-62 Uszn_sherb@msrsp.krasnodar.ru

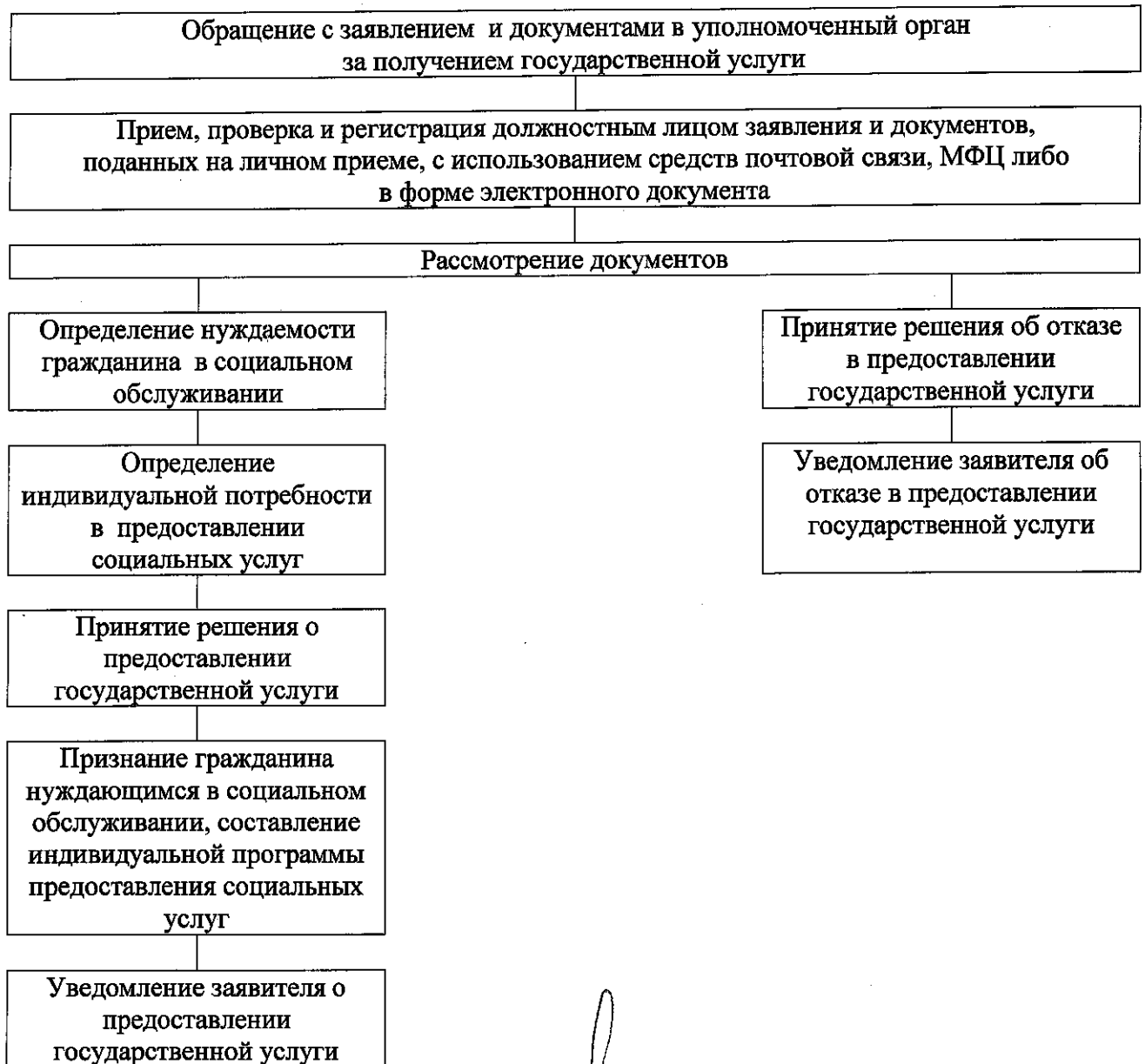
Заместитель министра труда
и социального развития
Краснодарского края



С.П. Гаркуша

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Признание граждан
нуждающимися в социальном
обслуживании и составление
индивидуальной программы
предоставления социальных услуг»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги



Заместитель министра труда
и социального развития
Краснодарского края

С.П. Гаркуша

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Признание граждан
нуждающимися в социальном
обслуживании и составление
индивидуальной программы
предоставления социальных услуг»

АКТ
определения индивидуальной потребности гражданина, в том числе
несовершеннолетнего в социальных услугах

_____ указывает форму социального обслуживания и наименование поставщика социальных услуг

1. Ф.И.О. гражданина

2. Дата рождения

3. Пол

4. Паспортные данные (№, серия, дата выдачи, кем выдан), свидетельство о
рождении несовершеннолетнего

5. Адрес:

6. № телефона:

7. Пенсионное удостоверение (№, дата выдачи, кем выдано)

8. Справка МСЭ (дата выдачи, срок инвалидности)

9. Наличие карты ИПР (№, дата, срок реализации)

10. Материальное положение: источники дохода (пенсия, алименты, другие
источники), доходы членов семьи, проживающих совместно (выше/ниже прожиточного
минимума)

11. Льготная категория (№, серия, дата выдачи, кем выдано удостоверение)

12. Сведения о членах семьи, проживающих совместно с гражданином: (степень родства, Ф.И.О., дата рождения, место работы, учебы; наличие регистрации в квартире (доме) гражданина):

13. Сведения о родственниках, проживающих отдельно (степень родства, Ф.И.О., дата рождения, адрес проживания, № телефона, место работы, учебы, виды и периодичность помощи):

14. Обстоятельства, ухудшающие условия жизнедеятельности гражданина (выбрать необходимое из перечня обстоятельств, признанных ухудшающими или способными ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (ст. 15 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ, приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 8.12.2014 № 984))

15. Способность к самообслуживанию (может ли гражданин самостоятельно: передвигаться, провести гигиенические процедуры, пользоваться туалетом, приготовить пищу, вымыть посуду и т.д.):

16. Способность к передвижению

Гражданин может	Передвигаться в диапазоне микрорайона проживания	Передвигаться в диапазоне «жилое помещение-двор»	Передвигаться в диапазоне «жилое помещение»	Передвигаться в диапазоне «кровать-стул»

17. Условия проживания (частный дом, отдельная квартира (количество комнат), коммунальная квартира, комната в общежитии, наличие коммунальных удобств (газ, вода, канализация), приусадебный участок, подсобное хозяйство):

18. Физическое здоровье (инвалидность (профиль), слух, зрение, болезнь, травма и т.д.):

19. Технические средства реабилитации:
имеется в наличии (обеспеченность):
потребность:

20. Контакты с медицинской организацией (номер участка в поликлинике, Ф.И.О. лечащего врача, № телефона и т. д.):

21. Психо-эмоциональное состояние (способность ясно мыслить, способность к восприятию информации, неадекватное поведение, замкнутость, тревожность, агрессивность, оптимизм и т.д.):

22. Инициирование вопроса о социальном обслуживании клиента (да / нет):

23. Основания для отказа от социального обслуживания (в соответствии со ст. 18 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ):

Заключение по итогам проведения индивидуальной оценки нуждаемости в социальном обслуживании*

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Blank lines for text entry.

*В заключение переносится информация, указанная в пункте 14 настоящего акта, и в случае признания нуждаемости пожилых граждан в социальном обслуживании на дому указывается группа (1,2,3,4) из пунктов 15,16 настоящего акта)

Подписи членов комиссии:

Ф.И.О. _____ должность _____ подпись _____

Blank lines for signatures of commission members.

Подпись гражданина:

С заключением по итогам проведения оценки нуждаемости в социальном обслуживании ознакомлен. Согласен на передачу и использование персональных данных в моих интересах в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Ф.И.О. _____

Подпись _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Заместитель министра труда и социального развития Краснодарского края

Handwritten signature of S.P. Garkusha

С.П. Гаркуша

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Признание граждан
нуждающимися в социальном
обслуживании и составление
индивидуальной программы
предоставления социальных услуг»

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по определению нуждаемости граждан, в том числе
несовершеннолетних, в социальном обслуживании

1. Настоящее Примерное положение (далее – Положение) определяет порядок работы постоянно действующей комиссии по определению нуждаемости граждан в социальном обслуживании на дому, в полустационарной и стационарной форме (далее – комиссия).

2. Комиссия создается в управлении социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в муниципальном образовании (далее – Уполномоченный орган).

3. В своей работе комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, регулирующим деятельность в сфере предоставления социальных услуг населению и настоящим Положением.

4. Комиссия в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг» (далее – Административный регламент) осуществляет деятельность по определению нуждаемости граждан в конкретных видах социальных услуг; соблюдению единых подходов при оценке нуждаемости в социальных услугах с целью повышения качества социального обслуживания граждан, обеспечения индивидуального подхода к оценке потребности получателей социальных услуг в социальных услугах, удовлетворения спроса на оказываемые социальные услуги. В случае нуждаемости граждан в предоставлении социальных услуг на дому комиссия относит гражданина к одной из четырех групп получателей социальных услуг на основании признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании на дому.

5. Состав комиссии утверждается приказом руководителя Уполномоченного органа с учётом предложений поставщика социальных услуг, администрации муниципального образования, общественных организаций муниципального уровня, медицинских организаций муниципального образования для включения их представителей в состав комиссии.

6. В состав комиссии могут входить следующие работники:

6.1. Для признания нуждающимися граждан пожилого возраста и инвалидов в социальном обслуживании на дому, в полустационарной форме: заместитель руководителя Уполномоченного органа (председатель), специалист по вопросам социальной поддержки граждан пожилого возраста и инвалидов Уполномоченного органа (секретарь), заместители директоров организаций социального обслуживания, подведомственных Уполномоченному органу, иных поставщиков социальных услуг (далее – учреждение), специалист по социальной работе учреждения, заведующий отделением учреждения, медицинский работник медицинской организации муниципального образования, представитель общественной организации муниципального уровня, представитель администрации муниципального образования (город, район), при необходимости – другие специалисты (психолог, юрист, участковый врач, участковый уполномоченный органов внутренних дел и другие).

6.2. Для признания нуждающимися граждан пожилого возраста и инвалидов в социальном обслуживании в стационарной форме: заместитель руководителя Уполномоченного органа (председатель), специалист по вопросам социальной поддержки граждан пожилого возраста и инвалидов Уполномоченного органа (секретарь), заместители директоров организаций социального обслуживания, подведомственных Уполномоченному органу, иных поставщиков социальных услуг (далее – учреждение), отвечающие за медицинское обслуживание, в случае отсутствия на территории муниципального образования стационарных учреждений – специалисты по социальной работе комплексных центров социального обслуживания населения, медицинский работник медицинской организации муниципального образования, при необходимости – другие специалисты.

6.3. Для признания нуждающимися инвалидов, детей-инвалидов: заместитель руководителя Уполномоченного органа (председатель), специалист по вопросам реабилитации инвалидов, в том числе детей-инвалидов Уполномоченного органа (секретарь), заместители директоров организаций социального обслуживания, подведомственных Уполномоченному органу, иных поставщиков социальных услуг (далее – учреждение), отвечающие за реабилитацию инвалидов, в том числе детей-инвалидов, специалист по социальной работе учреждения, заведующий отделением учреждения, в случае отсутствия реабилитационного учреждения для инвалидов – специалисты по социальной работе комплексных центров социального обслуживания населения, представитель общественной организации муниципального уровня, при необходимости – другие специалисты (психолог, юрист, социальный педагог, учитель-логопед, участковый врач, участковый уполномоченный органов внутренних дел и другие).

6.4. Для признания нуждающимися несовершеннолетних: заместитель руководителя Уполномоченного органа (председатель), специалист по вопросам профилактики безнадзорности несовершеннолетних Уполномоченного органа (секретарь), заместители директоров организаций социального обслуживания, подведомственных Уполномоченному органу, иных поставщиков социальных услуг (далее – учреждение), в том числе заместители директоров по воспи-

тательно-реабилитационной работе специализированных учреждений для несовершеннолетних, заведующие отделением профилактики семейного неблагополучия комплексных центров социального обслуживания населения, при необходимости – другие специалисты (психолог, юрист, участковый врач, участковый уполномоченный органов внутренних дел и другие).

7. Члены комиссии выполняют свои обязанности без отрыва от основной производственной и служебной деятельности.

8. Заседания комиссии проводятся в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления гражданина с приобщенными документами, оформленного акта (приложение № 3 к Административному регламенту), проекта индивидуальной программы предоставления социальных услуг гражданину.

9. Рассмотрение вопроса о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на основе проведения индивидуальной оценки нуждаемости в социальном обслуживании проводится комиссией на основании представленных материалов: заявления гражданина с приобщенными документами, оформленного акта (приложение № 3 к Административному регламенту), проекта индивидуальной программы предоставления социальных услуг гражданину.

10. Комиссией рассматриваются выявленные затруднения в обеспечении жизнедеятельности и потребностях гражданина, проект индивидуальной программы предоставления социальных услуг гражданину.

11. Решение комиссии считается правомочным, если при составлении протокола присутствовало 2/3 состава.

12. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов комиссии, оформляются в виде протокола заседания, который подписывают председательствующий на комиссии и секретарь (приложение к настоящему примерному положению).

13. Заседание комиссии проводится по мере необходимости.

14. Комиссия вправе:

14.1. определять периодичность и кратность предоставления социальных услуг;

14.2. вносить предложения поставщику социальных услуг по совершенствованию предоставления гражданину социальных услуг;

14.3. принимать участие в разработке критериев оценки качества предоставляемых услуг;

14.4. запрашивать сведения в учреждениях, организациях и службах об обратившихся гражданах и их семьях для решения вопросов, входящих в компетенцию комиссии.

14.5. устанавливать в случае нуждаемости граждан в предоставлении социальных услуг на дому кратность в индивидуальной программе в большем или меньшем объеме:

в меньшем объеме – гражданам, отнесенным к любой группе;

в большем объеме – гражданам, отнесенным к 3 и 4 группам;

14.6. рассматривать заявления получателей социальных услуг, предложения поставщиков социальных услуг по пересмотру индивидуальной программы предоставления социальных услуг в случае необходимости внесения изменений для подписания ее руководителем уполномоченного органа в новой редакции.

15. Комиссия обязана:

15.1. оформить надлежащим образом протокол решения комиссии;

15.2. соблюдать конфиденциальность личных сведений о гражданах, полученных при рассмотрении акта определения индивидуальной потребности гражданина, в том числе несовершеннолетнего в социальных услугах;

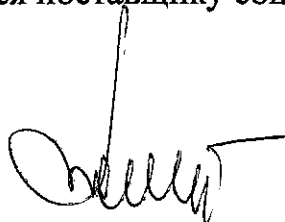
15.3. принимать решение об отнесении гражданина к одной из четырех групп в зависимости от степени ограничения возможности самостоятельно удовлетворять свои основные жизненные потребности (при нуждаемости в предоставлении социальных услуг на дому).

16. Комиссия несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

17. В день заседания комиссии секретарь обеспечивает передачу протокола заседания комиссии, заявления гражданина с приобщенными документами, оформленного акта (приложение № 3 к Административному регламенту), проекта индивидуальной программы предоставления социальных услуг гражданину руководителю Уполномоченного органа для принятия решения о признании гражданина, в том числе несовершеннолетнего, нуждающимся в социальном обслуживании на дому, в полустационарной и стационарной форме либо об отказе в социальном обслуживании.

18. После принятия решения руководителем Уполномоченного органа секретарь комиссии обеспечивает установленный порядок хранения документов (протокол заседания комиссии, заявление гражданина, приказ о признании гражданина, в том числе несовершеннолетнего нуждающимся в социальном обслуживании на дому, в полустационарной и стационарной форме либо об отказе в социальном обслуживании, уведомление, индивидуальная программа предоставления социальных услуг) и соблюдение режима информационной безопасности. Копия приказа о признании гражданина, в том числе несовершеннолетнего нуждающимся в социальном обслуживании на дому, в полустационарной и стационарной форме либо об отказе в социальном обслуживании с приобщенными документами, оформленный акт (приложение № 3 к Административному регламенту) направляются поставщику социальных услуг.

Заместитель министра труда
и социального развития
Краснодарского края



С.П. Гаркуша

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Признание граждан
нуждающимися в социальном
обслуживании и составление
индивидуальной программы
предоставления социальных услуг»

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ

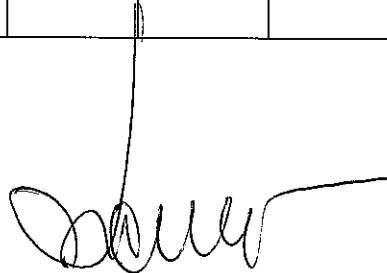
хода предоставления государственной услуги «Признание граждан
нуждающимися в социальном обслуживании, составление индивидуальной
программы предоставления социальных услуг»

1. Номер личного дела заявителя _____
2. Фамилия, имя, отчество заявителя _____
3. Адрес заявителя _____

N п/п	Наименование административ- ного действия	Органи- зация, участ- вующая в предо- ставле- нии услуг	Фамилия, имя, отчество и должность лица, ответствен- ного за выполнение административного действия	Дата и время начала адми- нистра- тивного дейст- вия	Дата и время оконча- ния адми- нистра- тивного дейст- вия	Резуль- тат испол- ненного адми- нистра- тивного дейст- вия	Время исполнения административ- ного действия	
							по норма- тиву	откло- нение от норма- тива
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Прием, проверка и регистрация должностным лицом заявления и документов, поданных на личном приеме, с использова- нием средств почтовой связи, через МФЦ либо в форме электронного документа							

1	2	3	4	5	6	7	8	9
2.	Определение индивидуальной потребности гражданина в предоставлении социальных услуг							
3.	Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги							
4.	Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг							
5.	Уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги							

Заместитель министра труда
и социального развития
Краснодарского края



С.П. Гаркуша