ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ ГРАЖДАН НА СОЦИАЛЬНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ НА ДОМУ" (с изменениями на: 06.07.2015)

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ
от 18 октября 2012 года N 122

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ ГРАЖДАН НА СОЦИАЛЬНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ НА ДОМУ"

(в редакции приказов департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 03.10.2013 N 116, от 06.07.2015 N 90)

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 N 288 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области" приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги "Зачисление граждан на социальное обслуживание на дому".

(в ред. приказов департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 03.10.2013 N 116, от 06.07.2015 N 90)

2. Отделу программного обеспечения отрасли и технического обслуживания департамента (А.Г.Королик) обеспечить размещение настоящего приказа на сайте "Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области" и на официальном сайте департамента социальной защиты населения Кемеровской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

Начальник департамента
Н.Г.КРУГЛЯКОВА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ НА СОЦИАЛЬНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ НА ДОМУ"

Утвержден
приказом департамента
социальной защиты населения
Кемеровской области
от 18 октября 2012 года N 122

(в редакции приказов департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 03.10.2013 N 116, от 06.07.2015 N 90)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Зачисление граждан на социальное обслуживание на дому" (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении на территории Кемеровской области государственной услуги "Зачисление граждан на социальное обслуживание на дому" (далее - государственная услуга) и стандарт предоставления государственной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется с учетом индивидуальных потребностей граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании в связи с полной или частичной утратой способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности в социальных услугах, включенных в перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг, утвержденный Законом Кемеровской области от 18.12.2014 N 121-ОЗ "Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг".

(п. 1.1 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 06.07.2015 N 90)

1.2. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Кемеровской области, признанным нуждающимися в социальном обслуживании в связи с полной или частичной утратой способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности (далее - граждане, получатели социальных услуг).

От имени получателя социальных услуг могут выступать его законный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - законный представитель), иные граждане, государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения, обратившиеся к поставщику социальных услуг либо в орган, уполномоченный органом местного самоуправления в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения, или обратившиеся в рамках межведомственного взаимодействия (далее - заявители).
(п. 1.2 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 06.07.2015 N 90)

1.3. Информация о месте нахождения, адресах официального Интернет-сайта, контактных телефонах и адресах электронной почты департамента социальной защиты населения Кемеровской области (далее - департамент), органов, уполномоченных органами местного самоуправления по месту жительства (далее - уполномоченные органы) и учреждений социального обслуживания (далее - учреждения) представлена в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

Режим приема заявителей (законных представителей, уполномоченных лиц, заинтересованных лиц) специалистами уполномоченных органов, учреждений:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Часы работы, время обеденного перерыва устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

(п. 1.3 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 03.10.2013 N 116)

1.3.1. Информация о государственной услуге предоставляется:

непосредственно в помещениях уполномоченных органов, учреждений и многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), при личном консультировании уполномоченным специалистом;

с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование уполномоченным специалистом;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", электронной связи: размещение на Интернет-ресурсах уполномоченных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещение в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал), передача информации конкретному адресату по электронной почте;

в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.).

(пп. 1.3.1 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 03.10.2013 N 116)

1.3.2. На информационных стендах в помещениях уполномоченных органов и учреждений, предназначенных для приема документов для предоставления государственной услуги, и Интернет-сайтах уполномоченных органов размещаются:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

блок-схемы и краткое описание порядка предоставления государственной услуги (приложение N 2 к настоящему административному регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

схемы размещения специалистов и режим приема ими заявителей;

таблица сроков предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и т.д.;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.3.3. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование уполномоченным специалистом:

при ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей уполномоченные специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;

ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (учреждения), в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного специалиста, принявшего телефонный звонок;

время разговора не должно превышать 10 минут, в случае, если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу (производится не более одной переадресации звонка к сотруднику уполномоченного органа (учреждения), который может ответить на вопрос заявителя), или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

при невозможности уполномоченного специалиста ответить на вопрос заявителя немедленно, ему по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

1.3.4. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями (законными представителями, уполномоченными лицами, заинтересованными лицами), а также с использованием средств сети "Интернет", почтовой, телефонной связи и электронной почты.

Заявители (законные представители, уполномоченные лица, заинтересованные лица), представившие в (учреждения) документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными специалистами:

об обязательствах получателя государственной услуги;

о порядке и условиях предоставления государственной услуги;

об условиях отказа в предоставлении государственной услуги;

о сроке завершения оформления документов.

1.3.5. Исключен. - Приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 03.10.2013 N 116.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Зачисление граждан на социальное обслуживание на дому".

(в ред. приказов департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 03.10.2013 N 116, от 06.07.2015 N 90)

2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченными органами в части приема заявления о предоставлении социального обслуживания и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, принятия решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется учреждениями в части приема заявления о предоставлении социального обслуживания и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, подготовки пакета документов, необходимого для принятия решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) государственной услуги.

МФЦ по месту жительства заявителя участвует в предоставлении государственной услуги в части приема заявления о предоставлении социального обслуживания (при условии заключения соглашений о взаимодействии уполномоченного органа с МФЦ).

Заявитель вправе подать заявление на получение государственной услуги либо направить информацию о нуждаемости посредством Портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и нормативным требованиям администрации Портала (Минкомсвязь России), а также обеспечивает идентификацию заявителя.

Направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги посредством Портала, допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации в городах (районах) Кемеровской области в части получения сведений о гражданах, получающих пенсию в соответствии с федеральными законами от 28.12.2013 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях" и (или)от 15.12.2001 N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации.

Департамент участвует в предоставлении государственной услуги, осуществляя контроль и методическое обеспечение деятельности поставщиков социальных услуг, уполномоченных органов и учреждений по предоставлению государственной услуги.

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращениями в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области.

(п. 2.2 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 06.07.2015 N 90)

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие уполномоченным органом решения о зачислении на социальное обслуживание на дому;
(в ред. приказов департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 03.10.2013 N 116, от 06.07.2015 N 90)
принятие уполномоченным органом решения об отказе в зачислении на социальное обслуживание на дому.
(в ред. приказов департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 03.10.2013 N 116, от 06.07.2015 N 90)

2.4. Срок принятия решения о зачислении либо об отказе в зачислении на социальное обслуживание не должен превышать пяти рабочих дней с даты поступления заявления о предоставлении социального обслуживания и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

(п. 2.4 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 06.07.2015 N 90)

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

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.93, N 237);
Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (Российская газета, 29.07.2006, N 165);
Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Российская газета, 08.04.2011, N 75);
Федеральным законом от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" (Российская газета, 30.12.2013, N 295);
Законом Кемеровской области от 27.07.2005 N 99-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения" ("Кузбасс", 02.08.2005, N 138, приложение "Официально");

Законом Кемеровской области от 21.07.2014 N 76-ОЗ "О разграничении полномочий между органами государственной власти Кемеровской области в сфере социального обслуживания граждан" ("Кузбасс", 29.07.2014, N 134, приложение "Официально");
Законом Кемеровской области от 18.12.2014 N 121-ОЗ "Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг" ("Кузбасс", 23.12.2014, N 237, приложение "Официально");
постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 N 288 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области" ("Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области", 25.06.2011);
постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.04.2012 N 136 "Об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Кемеровской области" ("Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области", 10.04.2012);
постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 N 562 "Об установлении Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг" ("Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области", 12.12.2012);
постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 22.12.2014 N 515 "Об утверждении порядков предоставления социальных услуг на дому, в полустационарной форме социального обслуживания и срочных социальных услуг" ("Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области", 01.01.2015);
постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 22.12.2014 N 516 "Об утверждении Регламента межведомственного взаимодействия органов государственной власти Кемеровской области в связи с реализацией полномочий Кемеровской области в сфере социального обслуживания" ("Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области", 12.01.2015).
(п. 2.5 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 06.07.2015 N 90)

2.6. Для получения государственной услуги заявитель представляет поставщику социальных услуг либо в орган, уполномоченный органом местного самоуправления в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения, МФЦ заявление о предоставлении социального обслуживания (далее - заявление).

Заявление подается по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 N 159н "Об утверждении форм заявления о предоставлении социальных услуг".

К заявлению прилагаются следующие документы и их копии:

документ, удостоверяющий личность гражданина (при обращении представителя гражданина - копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя

гражданина с предъявлением оригинала, если копии не заверены в установленном законодательством порядке);

пенсионное удостоверение или справка, выданная территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации о получении гражданином страховой пенсии и (или) пенсии по государственному пенсионному обеспечению с указанием фамилии, имени, отчества гражданина, нормативного правового акта, согласно которому назначена страховая пенсия и (или) пенсии по государственному пенсионному обеспечению, ее вид, срок назначения" (для граждан, являющихся получателями пенсии в соответствии с действующим федеральным законодательством);

справка медико-социальной экспертизы (для граждан, признанных инвалидами);

справка, выданная органом, осуществляющим пенсионное обеспечение, о виде и размере пенсии;

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

документы, подтверждающие отнесение граждан к лицам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов;

удостоверение инвалида Великой Отечественной войны;

удостоверение ветерана Великой Отечественной войны;

справка военного комиссариата об участии в боевых действиях в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года;

медицинская справка об отсутствии противопоказаний к социальному обслуживанию по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту.

(п. 2.6 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 06.07.2015 N 90)

2.6.1. Для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия, уполномоченным органом (учреждением), МФЦ запрашивается:

справка территориального органа ПФР, в которой должна содержаться следующая информация:

а) фамилия, имя, отчество заявителя;

б) адрес места жительства (пребывания);

в) сведения о получении пенсии;

г) срок назначения пенсии и срок, на который установлена указанная пенсия.

В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов или организаций и которые гражданин вправе представить по собственной инициативе, входит справка органов местного самоуправления, организаций жилищно-коммунального хозяйства независимо от их организационно-правовой формы о составе семьи с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений.

(пп. 2.6.1 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 06.07.2015 N 90)

2.6.2. Уполномоченный орган, учреждение, предоставляющее государственную услугу или МФЦ, осуществляющий прием информации о нуждаемости в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя (законного представителя, уполномоченного лица, заинтересованного лица):

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, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.6.3. Исключен. - Приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 03.10.2013 N 116.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

наличие медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию;

несоответствие документов, представленных гражданином или его законным представителем, требованиям настоящего административного регламента;

непредставление заявителем документов (или представление не в полном объеме), необходимых в соответствии с настоящим административным регламентом;

представление заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

К числу медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию относятся:

бактерио- или вирусоносительство,

хронический алкоголизм,

карантинные инфекционные заболевания,

активные формы туберкулеза,

тяжелые психические расстройства,

венерические и другие заболевания, требующие лечения в специализированных медицинских организациях.

(пп. 2.8.2 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 06.07.2015 N 90)

2.9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Срок ожидания в очереди для представления заявления (информации о нуждаемости) и (или) получения консультации в уполномоченном органе, учреждении не должно превышать 15 минут.

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 03.10.2013 N 116)

Срок приема заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги (информации о нуждаемости) оценка документов, их полноты, достаточности, определения права на государственную услугу не должно превышать 20 минут.

2.11. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги (информации о нуждаемости), поступившего в учреждение (уполномоченный орган), осуществляется в день его поступления.
2.12. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа, учреждения.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).
2.12.1. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей, заинтересованных лиц в уполномоченное подразделение.
2.12.2. При расположении помещения на верхних этажах специалисты уполномоченных органов, учреждений обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.
2.12.3. На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, учреждения организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.
Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.
2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
В помещениях уполномоченного органа на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.
2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, а также текстом настоящего административного регламента.
Настоящий регламент, приказ об его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).
2.12.6. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны обеспечивать комфортные условия для заявителей.
2.12.7. Прием заявителей, заинтересованных лиц осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления государственной услуги.
Кабинеты специалистов оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.
Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.
Должностные лица имеют личные идентификационные карточки и (или) настольные таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.
Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.
Для приема заявителей кабинеты специалистов оборудуются сидячими местами.

2.13. Показателем доступности и качества предоставления государственной услуги является:
степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги

(доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
возможность выбора заявителем форм обращения за получением государственной услуги;
доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;
соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;
отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.
2.14. В МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляются следующие действия:
информирование заявителей (законных представителей, уполномоченных лиц, заинтересованных лиц) о порядке предоставления государственной услуги;
прием заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, за исключением справки территориального органа ПФР, регистрация их в автоматизированной информационной системе;
передача заявления и документов в уполномоченный орган по месту жительства заявителя;
информирование заявителя (законного представителя, уполномоченного лица, заинтересованного лица) о ходе и результатах исполнения государственной услуги в соответствии с технологиями, предусмотренными соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и МФЦ.
Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:
ознакомления заявителя (законного представителя, уполномоченного лица, заинтересованного лица) с порядком предоставления государственной услуги через Портал (в том числе с формами и образцами документов);

подачи заявления и документов в электронном виде;
получения заявителем (законным представителем, уполномоченным лицом, заинтересованным лицом) сведений о ходе выполнения государственной услуги.
(п. 2.14 введен приказом департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 03.10.2013 N 116)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

(в редакции приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 06.07.2015 N 90)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
прием и рассмотрение документов для установления оснований на получение

государственной услуги;
формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
принятие решения о зачислении на социальное обслуживание на дому либо решения об отказе в зачислении на социальное обслуживание на дому и уведомление заявителя.
Последовательность административных действий приведена в блок-схеме предоставления государственной услуги (приложение N 2 к настоящему административному регламенту).

3.1. Прием и рассмотрение документов для установления оснований на получение государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган, учреждение или МФЦ по месту жительства с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступление указанного комплекта документов по почте либо посредством Портала (при наличии соответствующей технической возможности).
Комплект документов может быть по усмотрению заявителя (представителя заявителя) представлен как на бумажном носителе, так и в форме электронных документов посредством Портала.
3.1.2. Специалист уполномоченного органа, учреждения или МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган, учреждение или МФЦ:
1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия представителя заявителя;
2) проводит первичную проверку представленного комплекта документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
тексты документов написаны разборчиво;
фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;
в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
документы не исполнены карандашом;
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
не истек срок действия представленного комплекта документов.
При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист уполномоченного органа, учреждения или МФЦ уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя (представителя заявителя) устранить препятствия, прервав подачу

комплекта документов на предоставление государственной услуги, формирует перечень выявленных препятствий для предоставления государственной услуги в двух экземплярах и передает его заявителю (представителю заявителя) для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для предоставления государственной услуги вместе с представленными документами передается заявителю (представителю заявителя), второй остается у специалиста уполномоченного органа, учреждения или МФЦ.

При желании заявителя (представителя заявителя) устранить препятствия позднее (после подачи документов на предоставление государственной услуги) путем представления дополнительных или исправленных документов обращает его внимание на наличие препятствий для предоставления государственной услуги и предлагает заявителю (представителю заявителя) письменно подтвердить факт уведомления;

3) при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного заявления или неправильном его заполнении заполняет самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю (представителю заявителя) или помогает заявителю (представителю заявителя) самостоятельно заполнить заявление;

4) определяет основания получения заявителем установленного вида государственной услуги.

3.1.3. Специалист уполномоченного органа, учреждения при обращении заявителя (представителя заявителя) по почте:

1) проверяет правильность адресности корреспонденции (ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются на почту невскрытыми);

2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них комплекта документов;

3) регистрирует заявление;

4) проводит первичную проверку представленного комплекта документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:
тексты заявления и документов написаны разборчиво;
фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью;
в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
заявление не исполнено карандашом;
заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
не истек срок действия представленного документа;
комплектность документов соответствует требованиям настоящего административного регламента;

5) при установлении факта непредставления заявителем (представителем заявителя) (или представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.6 настоящего

административного регламента, уполномоченный специалист подготавливает проект решения об отказе в зачислении на социальное обслуживание на дому. После устранения выявленных недостатков заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего административного регламента.

3.1.4. По результатам рассмотрения представленного комплекта документов специалист уполномоченного органа определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на государственную услугу и готовит проект приказа о зачислении на социальное обслуживание на дому либо проект решения об отказе в зачислении на социальное обслуживание на дому.

3.1.5. По результатам административной процедуры по приему комплекта документов специалист уполномоченного органа формирует в отношении каждого гражданина (получателя социальных услуг) личное дело, которое хранится в организации социального обслуживания пять лет со дня прекращения социального обслуживания. Ведение личного дела продолжается в случае очередного обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

В сформированное специалистом личное дело гражданина (получателя социальных услуг) включаются документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, индивидуальная программа предоставления социальных услуг, в которую входят первичный акт обследования, составленный по форме приложения N 4 к настоящему административному регламенту, акт индивидуальной оценки нуждаемости по форме приложения N 5 к настоящему административному регламенту, план мероприятий по уходу, перечни согласованных и фактически предоставленных социальных услуг в объемах, определенных стандартами социальных услуг, и при необходимости дополнительных социальных услуг, проект приказа руководителя (директора) учреждения о зачислении на социальное обслуживание на дому либо проект решения об отказе в зачислении на социальное обслуживание на дому.

3.1.6. При получении комплекта документов посредством Портала специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

1) проверяет комплект документов на содержание в нем вредоносного программного кода (вирусы);
2) устанавливает предмет обращения заявителя;
3) проверяет заявление на соответствие его оформления требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента и соответствие содержащихся в нем сведений данным, имеющимся в базе данных программно-технического комплекса;

4) присваивает заявлению соответствующий статус в программно-техническом комплексе при установлении фактов представления заявителем недостоверных сведений (сведения, представленные заявителем, не подтверждаются или отсутствуют в базе данных программно-технического комплекса территориального органа);

5) распечатывает комплект документов;

6) регистрирует заявление в журнале;

7) проверяет факт наличия необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

8) по завершении административной процедуры специалист, ответственный за прием комплекта документов и формирование личного дела гражданина (получателя социальной услуги), вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе "Состояние выполнения услуги" на Портале. В случае наличия технической возможности специалист, в должностные обязанности которого входит сопровождение отраслевых автоматизированных информационных систем (администратор баз данных), в конце рабочего дня выполняет автоматическую операцию по выгрузке и передаче на Портал соответствующих типов событий по текущим шагам процессов оказания услуг.

3.1.7. При необходимости представленные заявителем (представителем заявителя) сведения могут быть подтверждены посредством дополнительной проверки, проводимой уполномоченным органом самостоятельно, предварительно уведомив заявителя (представителя заявителя) о ее проведении.

3.1.8. Проверка сведений, представленных заявителем (представителем заявителя), в заявлении может проводиться путем направления запроса о предоставлении необходимых сведений в организацию, представившую сведения о заявителе.

3.1.9. В случае ненадлежащего оформления организацией сведений о заявителе специалистом уполномоченного органа направляется письменный запрос в организацию с обязательным указанием в нем:

наименования организации, в которую направляется запрос;

наименования органа, осуществляющего запрос;

целей запроса;

данных о заявителе, в отношении которого делается запрос;

перечня запрашиваемых документов либо сведений;

даты запроса;

срока, в течение которого необходимо представить запрашиваемые документы;

должностного лица, осуществляющего запрос.

3.1.10. Время приема заявления и документов не может превышать 15 минут.

3.1.11. В случае отсутствия у заявителя (представителя заявителя) результатов медицинских анализов специалист учреждения организует проведение первичного медицинского обследования получателя социальных услуг.

3.1.12. После присвоения заявлению номера и даты регистрации специалист учреждения вносит данные о получателе социальных услуг (представителе получателя социальных услуг) в банк учетной документации организации социального обслуживания.

3.1.13. Общий срок административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является обращение заявителя (представителя заявителя) в учреждение.

3.2.2. Межведомственный запрос формируется и направляется на бумажном носителе, подписывается руководителем учреждения, либо лицом, уполномоченным на выполнение указанных действий в соответствии с приказом руководителя учреждения.
Межведомственный запрос направляется по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.
Межведомственный запрос направляется в электронной форме с использованием средств электронной подписи по телекоммуникационным каналам связи на условиях, установленных соглашением сторон (при наличии соответствующей технической возможности).

3.2.3. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.2.4. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом административного регламента, не должен превышать 2 дней с даты регистрации представленных в учреждение документов необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Принятие решения о зачислении на социальное обслуживание на дому либо решения об отказе в зачислении на социальное обслуживание на дому и уведомление заявителя

3.3.1. Основанием для принятия решения о зачислении на социальное обслуживание на дому либо решения об отказе в зачислении на социальное обслуживание на дому является поступление руководителю учреждения (его заместителю) личного дела гражданина (получателя социальных услуг).

3.3.2. Руководитель учреждения (его заместитель) осуществляет проверку личного дела гражданина (получателя социальных услуг) и подписывает в течение рабочего дня проект приказа о зачислении на социальное обслуживание на дому либо проект решения об отказе в зачислении на социальное обслуживание на дому.

3.3.3. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, выносится решение об отказе в зачислении на социальное обслуживание на дому, которое оформляется в двух экземплярах, один из которых остается в учреждении с копиями представленных документов, а второй направляется заявителю.

3.3.4. Личное дело гражданина (получателя социальных услуг) возвращается специалисту учреждения.

3.3.5. Специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя путем направления (вручения) уведомления о принятом решении в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

3.3.6. Общий срок административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня со дня поступления должностному лицу учреждения заявления и результатов проведения первичного медицинского обследования гражданина (получателя социальных услуг).

3.3.7. При обращении заявителя через Портал информация о принятом решении размещается в разделе "Состояние выполнения услуги".

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала и государственной информационной системы Кемеровской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг" административных процедур

В электронной форме, в том числе с использованием Портала и государственной информационной системы Кемеровской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг" осуществляются следующие административные процедуры:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

взаимодействие уполномоченных органов с исполнительными органами государственной власти Кемеровской области, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

3.4.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

Информация о государственной услуге размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте департамента и официальных сайтах уполномоченных органов (при наличии соответствующих сайтов).

3.4.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов в электронной форме, в том числе с использованием Портала и государственной информационной системы Кемеровской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг" допускаются с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

3.4.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

3.4.4. Взаимодействие уполномоченных органов с исполнительными органами государственной власти Кемеровской области, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг

При предоставлении государственной услуги департамент, уполномоченные органы взаимодействуют с органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

3.4.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Кемеровской области

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

3.4.6. Для предоставления государственной услуги не требуется совершение иных действий, кроме тех, что предусмотрены настоящим административным регламентом.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителем уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем уполномоченного органа проверок соблюдения и исполнения уполномоченными специалистами, должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области.

4.3. Руководитель уполномоченного органа ежемесячно запрашивает от должностных лиц, указанных в пункте 4.4 настоящего административного регламента, информацию о предоставлении государственной услуги.

4.4. Непосредственный контроль за соблюдением уполномоченными специалистами последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется одним из заместителей руководителя уполномоченного органа либо начальником отдела уполномоченного органа, отвечающего за предоставление государственной услуги.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения

должностных лиц.

4.6. Заместитель руководителя уполномоченного органа либо начальник отдела уполномоченного органа, отвечающего за предоставление государственной услуги, еженедельно осуществляет проверку действий (решений) специалистов уполномоченного органа, учреждения совершенных (принятых) при предоставлении государственной услуги.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, руководителем уполномоченного органа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

4.8. Персональная ответственность уполномоченных специалистов, должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях или должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.9. Департамент осуществляет периодические проверки полноты и качества предоставления государственной услуги на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) департамента.

4.10. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы департамента) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

4.11. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, муниципальных служащих

(в редакции приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 03.10.2013 N 116)

5.1. Заявители имеют право на письменное досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами уполномоченного органа.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобами, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области для предоставления государственной услуги;

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

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области;

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

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в департамент, уполномоченный орган от заявителя, направленной способами, указанными в пункте 5.4 настоящего административного регламента.

Жалоба регистрируется в журнале регистрации обращений (жалоб) заявителей в день ее поступления.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченного органа, департамента, Портала, либо государственной информационной системы Кемеровской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг", а также может быть принята при личном приеме.

5.4.1. Жалоба на действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) должностными лицами уполномоченного органа подается начальнику департамента и (или) руководителю уполномоченного органа.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, муниципального служащего;

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

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.4.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.3

настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.6. В случае, если в жалобе не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Указанная жалоба подлежит рассмотрению, включая проведение проверки информации содержащейся в жалобе.

5.4.7. 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.

5.5. Жалоба, поступившая в департамент, уполномоченный орган, 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, должностного лица уполномоченного органа 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.

5.5.1. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.5.2. В случае поступления жалобы в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом уполномоченным органом, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы департамент, уполномоченный орган принимает

одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы департамент, уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре либо инстанции обжалования, является ответ заявителю, который подписывают руководитель и (или) должностные лица департамента, уполномоченного органа в пределах своей компетенции.

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

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование уполномоченного органа рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же

предмете и по тем же основаниям;

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящим административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.13. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем в следующем порядке:

жалоба на решение уполномоченного органа по жалобе подается начальнику департамента;

жалоба на решение начальника департамента по жалобе подается заместителю Губернатора Кемеровской области (по вопросам социальной политики).

5.14. Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

опубликование настоящего административного регламента в средствах массовой

информации;

обеспечение доступности для ознакомления с настоящим административным регламентом в помещениях уполномоченных органов на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки).

5.16. Уполномоченные органы обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, уполномоченных органов, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Портале, на государственной информационной системе Кемеровской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг";

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

формирование и представление ежеквартальной отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб) в департамент.

Приложение N 1. ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ (ТЕЛЕФОНАХ ДЛЯ СПРАВОК, КОНСУЛЬТАЦИЙ), АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ДЕПАРТАМЕНТА, УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНОВ

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Зачисление граждан
на социальное обслуживание
на дому"

(в редакции приказов департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 03.10.2013 N 116, от 06.07.2015 N 90)

Департамент социальной защиты населения Кемеровской области г. Кемерово, пр. Кузнецкий, д. 19А, адрес электронной почты depart@dsznko.ru, адрес официального сайта www.dsznko.ru

(в редакции приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 06.07.2015 N 90)

Департамент социальной защиты населения Кемеровской области	
г. Кемерово, пр. Кузнецкий, д. 19А адрес электронной почты depart@dsznko.ru, адрес официального сайта www.dsznko.ru	
(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 06.07.2015 N 90)	
Должность	Номера телефонов
Начальник департамента	(3842) 77-25-25
Первый заместитель начальника департамента	(3842) 77-25-77
Приемная	(3842) 75-85-85
Начальник отдела нестационарных и полустационарных форм социального обслуживания	(3842) 77-25-26

Уполномоченные органы

Наименование уполномоченного органа	Телефон	Адрес
1	2	3
Управление социальной защиты населения администрации Анжеро-Судженского городского округа	(384-53) 6-26-88	652470, г. Анжеро-Судженск, ул. Ленина, д. 6 anj@dsznko.ru
Комитет социальной защиты населения Беловского городского округа	(384-52) 2-82-13	652600, г. Белово, ул. Каховская, д. 19А bel@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения Березовского городского округа	(384-45) 3-08-91	652420, г. Березовский, ул. Строителей, д. 7Б ber@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Калтанского городского округа	(384-71) 3-02-75	652740, г. Калтан, ул. Горького, д. 29 klt@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации города Кемерово	(384-2) 36-47-17	650099, г. Кемерово, пр. Советский, д. 54 kem@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Киселевского городского округа	(384-64) 6-38-74	652700, г. Киселевск, ул. Советская, д. 5А ksl@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа	384-56) 2-78-29	652500, г. Ленинск-Кузнецкий, площадь Кирова, д. 13А len@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации	(384-75) 2-93-73	652870, г. Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, д. 58А

Междуреченского городского округа		mjd@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения Мысковского городского округа	(384-74) 2-19-19	652840, г. Мыски, ул. Советская, д. 50 msk@dsznko.ru
Комитет социальной защиты администрации города Новокузнецка	(384-3) 35-62-22	654080, г. Новокузнецк, ул. Кирова, д. 71 nkz@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Осинниковского городского округа	(384-71) 5-37-80	652810, г. Осинники, ул. Советская, д. 3 osn@dsznko.ru
Комитет социальной защиты населения администрации города Прокопьевска	(384-6) 61-22-25	653000, г. Прокопьевск, ул. Артема, д. 10 prk_g@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения Полысаевского городского округа	(384-56) 4-55-99	652560, г. Полысаево, ул. Крупской, д. 100А plsv@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Тайгинского городского округа	(384-48) 2-17-30	652401, г. Тайга, ул. Строительная, д. 1/Б tga@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения Юргинского городского округа	(384-51) 4-68-48	652050, г. Юрга, пр. Победы, д. 13 urga@dsznko.ru
Управление социальной защиты Краснобродского городского округа	(384-52) 7-89-00	652640, пгт Краснобродский, ул. Новая, д. 18 krb@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Беловского муниципального района	(384-52) 2-20-17	652600, г. Белово, ул. Ленина, д. 10 bel_r@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Гурьевского муниципального района	(384-63) 5-47-02	652780, г. Гурьевск, ул. Ленина, д. 85 gur@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения Ижморского муниципального района	(384-59) 2-18-03	652120, пгт Ижморский, ул. Ленинская, д. 59 ijm@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Кемеровского муниципального района	(384-2) 44-11-80	650099, г. Кемерово, пр. Ленина, д. 5 kem_r@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Крапивинского муниципального района	(384-46) 2-22-18	652440, пгт Крапивинский, ул. Школьная, д. 7А krp@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Ленинск-Кузнецкого муниципального района	(384-56) 7-26-06	652507, г. Ленинск-Кузнецкий, ул. Ленина, д. 45 len_r@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Мариинского	(384-43) 5-31-33	652090, г. Мариинск, ул. Ленина, д. 19

муниципального района		mar@dsznko.ru
Комитет по социальной политике администрации Новокузнецкого муниципального района	(384-3) 77-95-81	654018, г. Новокузнецк, пр. Октябрьский, д. 43А nkz_r@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Прокопьевского муниципального района	(384-66) 2-31-49	653033, г. Прокопьевск, ул. Н.Крупской, д. 13 prk_r@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Промышленновского муниципального района	(384-42) 7-45-21	652380, пгт Промышленная, ул. Коммунистическая, д. 20А prom@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Таштагольского муниципального района	(8-34-73) 2-17-44	652990, г. Таштагол, ул. Ленина, д. 50 tash@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Тисульского муниципального района	(384-47) 2-12-50	652210, пгт Тисуль, ул. Ленина, д. 55 tsl@dsznko.ru
Комитет социальной защиты населения администрации Топкинского муниципального района	(384-54) 4-67-59	652300, г. Топки, ул. К.Маркса, д. 6 tpk@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Тяжинского муниципального района	(384-43) 2-70-05	652200, пгт Тяжинский, ул. Советская, д. 2 tjn@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Чебулинского муниципального района	(384-44) 2-17-92	652270, пгт Верх-Чебула, ул. Мира, д. 4 chb@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Юргинского муниципального района	(384-51) 4-14-51	652050, г. Юрга, ул. Машиностроителей, д. 37 urga_r@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения Яйского муниципального района	(384-41) 2-15-46	652100, пгт Яя, ул. Советская, д. 15 yaya@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Яшкинского района	(384-55) 2-11-34	652030, пгт Яшкино, ул. Суворова, д. 5 yash@dsznko.ru

Учреждения

N п/п	Наименование учреждения	Телефон	Адрес
1	МБУ Анжеро-Судженского городского округа "Анжеро-Судженский Комплексный центр социального обслуживания населения"	(38453) 5-10-99	652473, г. Анжеро-Судженск, ул. Мира, 34 kcson731@rambler.ru
2	МБУ "Центр социального	(38452) 2-	652600, г. Белово,

	обслуживания"	81-91	ул. К.Маркса, 2 mucso_belovo@mail.ru
3	МБУ "Центр социального обслуживания" Березовского городского округа	(38445) 3-22-95	652421, г. Березовский, ул. Черняховского, 10 mucsogpvii@inbox.ru
4	МКУ "Центр социального обслуживания" Калтанского городского округа	(38472) 3-14-64	652740, г. Калтан, ул. Горького, 29 cso_42@mail.ru
5	МБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Центрального района г. Кемерово"	(3842) 36-20-55	650000, г. Кемерово, пр. Ленина, 30 kcsonzbux@rambler.ru
6	МБУ "Комплексный Центр социального обслуживания населения Ленинского района г. Кемерово"	(3842) 73-26-32	650003, г. Кемерово, пр. Ленинградский, 47Г lencenter@mail.ru
7	МБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Заводского района г. Кемерово"	(3842) 21-27-66	650025, г. Кемерово, ул. Чкалова, 29 кcson_zk@mail.ru
8	МБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Рудничного района г. Кемерово"	(3842) 64-16-03	650044, г. Кемерово, пр. Шахтеров, 6 mykscon@mail.ru
9	МАУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Кировского района г. Кемерово"	(3842) 62-05-05	650033, г. Кемерово, ул. Матросова, 2 priemkcson@yandex.ru
10	МБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения ж.р. Кедровка города Кемерово"	(3842) 69-23-63	650903, г. Кемерово, ж.р. Кедровка, ул. Новогодняя, 11А socialcare@yandex.ru
11	МКУ "Территориальный центр социального обслуживания населения ж.р. Промышленновский города Кемерово"	(3842) 60-65-99	650904, г. Кемерово, ж.р. Промышленновский, ул. Варяжская, 23 cozpro.72@mail.ru
12	ГКУ КО "Областной Центр социального обслуживания - областной дом ветеранов"	(3842) 38-14-15	650024, г. Кемерово, ул. Космическая, 29А odv_kem@mail.ru
13	МКУ "Центр социального обслуживания"	(38464) 6-59-78	652700, г. Киселевск, пер. Больничный, 4 csokiselevck@rambler.ru
14	МУ "Центр социального обслуживания населения"	(38452) 7-99-09	652640, пгт Краснобродский, ул. Новая, 18 mucsonkrbr@mail.ru

15	МБУ "Центр социального обслуживания населения"	(38456) 3-42-89	652500, г. Ленинск-Кузнецкий, пр. Кирова, 61 zso-lk@mail.ru
16	МБУ "Центр социального обслуживания населения"	(38475) 2-85-42	652870, г. Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, 58А 203nadegda@rikt.ru
17	МКУ "Центр социального обслуживания"	(38474) 2-22-31	652840, г. Мыски, ул. Серафимовича, 16 cso-myski@mail.ru
18	МБУ "Комплексный Центр социального обслуживания населения Заводского района"	(3843) 52-10-21	654038, г. Новокузнецк, пр. Советской Армии, 13 kcsonzrnvkz@yandex.ru
19	МБУ "Комплексный Центр социального обслуживания населения Центрального района"	(3843) 77-45-14	654066, г. Новокузнецк, пр. Дружбы, 27А kcson_3843@mail.ru
20	МБУ "Комплексный Центр социального обслуживания населения Орджоникидзевского района"	(3843) 31-82-82	г. Новокузнецк, ул. День Шахтера, 5 muksoh@mail.ru
21	МБУ "Комплексный Центр социального обслуживания населения Новоильинского района"	(3843) 61-70-53	654054, г. Новокузнецк, ул. Новоселов, 36
22	МБУ "Комплексный Центр социального обслуживания населения" Куйбышевского района	(3843) 72-54-37	г. Новокузнецк, пр. Курако, 3 kasatkina@rdtc.ru
23	МБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Кузнецкого района"	(3843) 36-90-61	г. Новокузнецк, ул. Обнорского, 17 kuzkcson@yandex.ru
24	ГКУ КО "Областной центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов"	(3843) 62-67-59	654054, г. Новокузнецк, ул. Рокоссовского, 21 ocso@mail.ru
25	МБУ "Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов" Осинниковского городского округа	(38471) 5-20-51	625800, г. Осинники, ул. Кирова, 76 tssogpvi_osnk@mail.ru
26	МБУ "Центр социального обслуживания" города Полысаево	(38456) 4-23-27	652560, г. Полысаево, ул. Бажова, д. 3 sopol@list.ru
27	МБУ "Центр социального обслуживания населения"	(3846) 61-09-01	653011, г. Прокопьевск, ул. Калинина, 11 cson_prokop@mail.ru
28	МБУ "Комплексный центр социально обслуживания населения"	(38448) 2-24-22	652400, г. Тайга, ул. Калинина, д. 101 mnukcson@mail.ru

29	МБУ "Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Юрги"	(38451) 6-72-34	652000, г. Юрга, ул. Строительная, 20 mycsyurga@mail.ru
30	МКУ "Центр социального обслуживания населения Беловского муниципального района"	(38452) 2-69-64	652600, г. Белово, ул. Ленина, 10 cen-rajon@yandex.ru
31	МКУ "Центр социального обслуживания" гг. Гурьевска и Салаира	(38463) 5-64-59	652780, г. Гурьевск, ул. Кирова, 47 zsog-gur@yandex.ru
32	МКУ "Центр социального обслуживания" Гурьевского района	(38463) 31-2-72	652774, Гурьевский район, с. Малая Салаирка, пер. Школьный, 5 centrspn@mail.ru
33	МБУ "Центр социального обслуживания населения"	(38459) 2-19-44	652120, р.п. Ижморский, ул. Кирова, 4 cso_izm@mail.ru
34	МКУ "Центр социального обслуживания населения Кемеровского муниципального района"	(3842) 56-07-59	650036, г. Кемерово, ул. В.Терешковой, 30А cson.ko@mail.ru
35	МБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения" Крапивинского муниципального района	(38446) 2-26-10	652440, пгт Крапивинский, ул. Юбилейная, 11А kcson09@mail.ru
36	МКУ "Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Ленинск-Кузнецкого муниципального района"	(38456) 3-15-14	652507, г. Ленинск-Кузнецкий, пр. Ленина, 7 cso31513@rambler.ru
37	МБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения" Мариинского муниципального района	(38443) 5-18-87	652150, г. Мариинск, ул. Котовского, 5 markcson@mail.ru
38	МБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения" МО "Новокузнецкий муниципальный район"	(3843) 77-95-45	654018, Новокузнецкий район, с. Безруково, ул. Школьная, 4 albtakl@mail.ru
39	МКУ "Центр социального обслуживания" Прокопьевского муниципального района	(3846) 62-36-75	653033, г. Прокопьевск, ул. Крупской, 13 mucsoprok@yandex.ru
40	МБУ "Центр социального обслуживания населения"	(38442) 7-25-24	652380, пгт Промышленная, ул. Кооперативная, 8 prom-tso@rambler.ru

41	МКУ "Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов" Таштагольского городского поселения	(38473) 2-10-91	652990, г. Таштагол, ул. Ленина, 84 tashuszn@yandex.ru
42	МКУ "Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов" Шерегешского городского поселения	(38473) 6-23-31	652971, Таштагольский район, пгт Шерегеш, ул. Гагарина, 6 csgpvi-sher@yandex.ru
43	МКУ "Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов" Мундыбашского городского поселения"	(38473) 6-39-39	652900, Таштагольский район, пгт. Мундыбаш, ул. Ленина, 19 cson.m@rambler.ru
44	МБУ "Центр социального обслуживания" Тисульского района	(38447) 2-14-81	652210, пгт Тисуль, ул. Ленина, 55 centr-tisul@mail.ru
45	МБУ "Топкинский центр социального обслуживания"	(38454) 2-55-56	652300, г. Топки, ул. К.Маркса, 6 mycso@yandex.ru
46	МБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения"	(38449) 2-77-41	652240, пгт Тяжинский, ул. Советская, 2 cso79@yandex.ru
47	МКУ "Центр социального обслуживания граждан"	(38444) 2-12-67	652270, пгт Верх-Чебула, ул. Мира, 2 cheb.soc@kuzbass.net
48	МКУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Юргинского муниципального района"	(38451) 5-59-15	652097, Юргинский район, г. Юрга, пер. Нахановича, 6А kcson@yrg.kuzbass.net
49	МБУ "Центр социального обслуживания" Яйского муниципального района	(38441) 2-23-39	652100, пгт Яя, пер. Юбилейный, 10 csogpvi@yandex.ru
50	МКУ "Центр социального обслуживания"	(38455) 2-50-56	652010, пгт Яшкино, ул. Суворова, 5 cso-yashkino@rambler.ru

Приложение N 2. БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Приложение N 2
к административному регламенту

предоставления государственной
услуги "Зачисление граждан
на социальное обслуживание
на дому"

(в редакции приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 06.07.2015 N 90)

```
┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐
│Заявитель │
└──────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────────┘
│
\/
┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐
│Прием и рассмотрение документов для установления оснований на получение│
│                         государственной услуги                               │
└──────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────────┘
│
\/
┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐
│         Формирование и направление межведомственного запроса                 │
│      о предоставлении документов, необходимых для предоставления             │
│     государственной услуги, в органы (организации), участвующие              │
│               в предоставлении государственной услуги                        │
└──────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────────┘
│
\/
┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐
│       Принятие решения о зачислении на социальное обслуживание               │
│на дому либо решения об отказе в зачислении на социальное обслуживание │
│                    на дому и уведомление заявителя                           │
└──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘
```

Приложение N 3. Медицинская справка

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Зачисление граждан
на социальное обслуживание
на дому"

(в редакции приказов департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 03.10.2013 N 116, от 06.07.2015 N 90)

Штамп

лечебно-профилактического

учреждения

Медицинская справка

от "__"_____ 200_ г.

для предоставления в учреждение социального обслуживания

Дана _____

Ф.,И.,О. клиента, дата рождения

_____

домашний адрес

о наличии/отсутствии противопоказаний

(бактерио- или вирусоносительство, хронический алкоголизм, карантинные

инфекционные заболевания, активные формы туберкулеза, тяжелые психические

расстройства, венерические заболевания, другие заболевания, требующие

лечения в специализированных учреждениях здравоохранения)

к предоставлению социальных услуг на дому.

Заключение _____

_____

Срок действия справки _____

_____

Члены комиссии ВКК _____

_____

_____

_____

Подпись: Печать

Приложение N 4. Первичный акт обследования

Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Зачисление граждан
на социальное обслуживание
на дому"
(в редакции приказов департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 03.10.2013 N 116, от 06.07.2015 N 90)

Первичный акт обследования

Ф.,И.,О. _____

_____

Адрес _____

_____

Телефон _____

Причины обращения _____

_____

Возможность самообслуживания _____

_____

Возможность передвижения _____

_____

Эмоциональное здоровье _____

_____

Физическое здоровье _____

_____

_____

Семейное положение _____

_____

Родственные связи _____

_____

_____

Условия проживания _____

_____

Наличие коммунальных удобств _____

_____

Выводы специалиста, проводившего обследование: _____

_____

Дата обследования _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Выводы заведующего отделением срочного социального обслуживания: _____

_____

_____

Дата обследования Подпись Расшифровка подписи

Приложение N 5. АКТ индивидуальной оценки нуждаемости

Приложение N 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Зачисление граждан
на социальное обслуживание
на дому"
(в редакции приказов департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 03.10.2013 N 116, от 06.07.2015 N 90)

_____

(наименование органа социальной защиты

населения)

АКТ индивидуальной оценки нуждаемости

_____

(Ф.,И.,О. клиента)

_____

(город, район)

_____

(адрес)

от "__"_____ 200_ г.

Состав комиссии:

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

1. Автобиографические данные клиента

Ф.,И.,О. клиента _____

_____

Дата рождения: _____ Пол: _____

Паспорт (N, серия, дата выдачи, кем выдан) _____

_____

Домашний адрес, почтовый индекс _____

_____

N телефона _____

Пенсионное удостоверение (N, дата выдачи, кем выдано) _____

_____

Вид пенсии _____

_____

Категория (N, серия, дата выдачи, кем выдано удостоверение) _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

С какого предприятия, в каком году вышел на пенсию _____

_____

_____

Основная профессия _____

Образование _____

Вероисповедание _____

Дополнительная информация _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

2. Семейное положение клиента

Состав семьи _____

Сведения о членах семьи, проживающих совместно с клиентом:

(степень родства; Ф.,И.,О.; дата рождения; социальная категория; место

работы, учебы; доход; наличие регистрации в квартире (доме) клиента) _____

_____

_____

_____

_____

_____

Кто осуществляет основной уход _____

_____

Есть ли проблемы во взаимоотношениях, напряженная обстановка в семье:

да/нет _____

_____

Дополнительная информация _____

Сведения о родственниках, проживающих отдельно от клиента:

(степень родства; Ф.,И.,О.; дата рождения; домашний адрес, N телефона;

социальная категория; место работы, учебы; виды и периодичность помощи) ___

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Опекун (Ф.,И.,О.; адрес, N телефона) _____

Соседи, знакомые, оказывающие помощь (Ф.,И.,О.; адрес, N телефона) _____

_____

Виды и периодичность помощи _____

_____

Условия оказания помощи: бесплатно/за плату _____

Волонтеры, общественные организации, оказывающие помощь _____

Выявленные проблемы и потребности по данному разделу для включения в план ухода

3. Способность к самообслуживанию

Есть ли у клиента трудности в осуществлении личного ухода _____

_____

Основные проблемы

Может ли клиент:		Самостоятельно		С трудом		С посторонней помощью	
	дата:						
лечь/встать с постели							
одеться/раздеться							
умыться							
побриться							
провести гигиенические процедуры полости рта							
причесаться							
принять ванну, душ							
вымыться в бане, дома							
пользоваться кухонным инвентарем							
приготовить пищу							
вымыть посуду							
пользоваться туалетом							
- судном							

Дополнительная информация _____

_____

_____

Испытывает ли клиент трудности при выполнении домашней работы _____

Может ли клиент самостоятельно:	Да/нет	В чем заключаются трудности	Кто помогает
Пользоваться плитой/печью			
Занести в дом уголь, дрова			
Принести воду			
Стирать			
Провести уборку			
Подготовить баню			
Вести денежные расчеты			
Покупать продукты, вещи			

Дополнительная информация _____

_____

_____

Использование индивидуальных вспомогательных средств:

- коляска _____ - костыли _____

- трость _____ - очки _____

- слуховой аппарат _____ - другое _____

Возможность передвижения

Может ли клиент передвигаться:		Самостоятельно		С трудом		С посторонней помощью	
	дата:						
внутри помещения							
при входе в дом/выходе из дома							
спускаться/подниматься по лестнице							
с помощью лифта							
вне помещения							
на общественном транспорте							
на личном транспорте							

Возможность перемещения с помощью коляски

Может ли клиент перемещаться:		Самостоятельно		С трудом		С посторонней помощью	
	дата:						
по комнате							
- на кухню/к месту приема пищи							
- в ванную							
- в туалет							
из кровати в коляску							
из коляски в кровать							
на улицу/в дом							

Дополнительная информация _____

_____

```
┌═══════════════════════════════════════════════════════════════════════
═%
│            Выявленные проблемы и потребности по данному разделу
          │
│                        для включения в план ухода
                        │
│
  │
│
  │
```

4. Физическое здоровье (заполняется медицинским работником)

Наличие заболеваний _____

_____

(заполняется на основании медицинского заключения)

Группа/степень инвалидности _____

Дата освидетельствования _____

Дата переосвидетельствования _____

Данные справки МСЭ (ВТЭК): _____ серия _____ N _____

Профиль (общая, кардио-, прочее) _____

Наличие карты индивидуальной реабилитации _____

Происходили ли в последнее время изменения в обстоятельствах клиента:

- тяжелая утрата _____ - травмы _____

- госпитализация _____ - другое _____

_____

Частота обращений в медицинские учреждения (за последний год) _____

_____

Физические компоненты деятельности, сенсорные расстройства _____

- подвижность суставов _____

- координация движений _____

- слух _____

- способность ощущать вкус _____

- зрение _____

- обоняние _____

- трудности в общении _____

- способность определять источник боли _____

Дополнительная информация _____

_____

Прием медикаментов: _____

- по назначению врача _____ - самолечение _____

- злоупотребление _____ - другое _____

Есть ли проблемы с приемом лекарств и проведением процедур:

- открыть (закрыть) упаковку _____ да/нет _____

- соблюдать периодичность приема лекарств _____ да/нет _____

- закапывание капель, горчичники и пр. _____ да/нет _____

Дополнительная информация _____

_____

_____

_____

Контролируются ли самостоятельно естественные потребности (мочеиспускание,

дефекация) _____

_____

Имеет ли место употребление алкоголя/наркотиков: да/нет _____

Проводилось ли лечение _____

_____

Проводятся ли профилактические мероприятия по укреплению здоровья: _____

- занятия физическими упражнениями _____

_____

- оздоровление (в санатории; отделении дневного пребывания и проч.) _____

_____

- прием витаминов _____

- другие меры _____

_____

Что беспокоит клиента в состоянии здоровья _____

_____

Какие проблемы клиента беспокоят его родственников _____

_____

_____

N телефона поликлиники, регистратуры _____

_____

Ф.,И.,О. участкового врача _____

_____

Дополнительная информация _____

_____

Выявленные проблемы и потребности по данному разделу для включения в план ухода

5. Среда проживания

Какие услуги имеются: (в районе проживания клиента; за пределами района; на

расстоянии: 0 - 2 км; 2 - 6 км; 6 - 10 км; свыше 10 км)

- магазин, рынок _____

- поликлиника, медпункт _____

- аптека _____

- почта _____

Жилищные условия: _____

(частный дом; отдельная квартира; сколько комнат;

комната в общежитии и пр.)

В чьей собственности находится жилье: _____

_____

(в муниципальной; приватизировано на клиента или

в долевую собственность; другое)

Этаж: _____ Наличие перил на лестнице: _____

Балкон, лоджия _____

Лифт, мусоропровод _____

Доступ к жилью:

- металлическая дверь - кодовый замок

- наличие собаки (во дворе, в квартире)

- другое _____

Состояние жилья:

- санитарно-гигиеническое: _____

хорошее/удовлетворительное/плохое/антисанитарное

- необходимость проведения ремонта: _____

(нет/косметический/капитальный)

- состояние сантехнического оборудования _____

_____

- наличие домашних животных в квартире

Наличие коммунальных удобств: _____

- холодная вода _____

- горячая вода _____

- отопление _____

- канализация _____

- ванна _____

- центральное отопление _____

- печное отопление _____

- потребность в топливе _____

- газовая плита _____

- электрическая плита _____

- дополнительная информация _____

_____

_____

_____

_____

Испытывает ли клиент трудности в обращении со следующими предметами:

- дверными ручками _____

- дверью (при закрытии и открытии) _____

- выключателями _____

- кранами _____

- регуляторами _____

- штепселями _____

- другими _____

_____

_____

Имеет ли клиент доступ к телефону _____

если нет, может ли он воспользоваться телефоном соседей: _____

- да, N телефона: _____

- нет _____

Проблемы клиента:

- слышит ли клиент звонок (стук) в дверь _____

- другие _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Выявленные проблемы и потребности по данному разделу для включения в план ухода

6. Психосоциальное состояние (заполняется психологом)

_____

Ориентация в пространстве и времени _____

_____

Способность к восприятию информации _____

_____

Способность ясно мыслить _____

_____

Умение жить в обществе: _____

- уровень коммуникабельности _____

- психологическая устойчивость _____

- интерес к другим людям _____

- наличие привязанностей _____

Уровень притязаний (к себе, к другим) _____

_____

Умение справляться с трудностями _____

_____

Оптимизм, чувство юмора _____

Уровень тревожности _____

_____

Эмоциональное состояние _____

Причина психо-эмоционального стресса _____

_____

Способность сопротивления стрессу _____

_____

Нуждаемость в психологической поддержке (с учетом мнения клиента) _____

_____

_____

Дополнительная информация _____

_____

```
┌═══════════════════════════════════════════════════════════════════════
═%
│          Выявленные проблемы и потребности по данному разделу
          │
│                       для включения в план ухода
```

|
|
|
|
|
|

7. Социальные контакты

Имеет ли место в жизни клиента общение:

- с родственниками _____

- с соседями _____

- с друзьями _____

- прочими _____

_____

_____

Родственники, друзья, прочие проживают:

- в пределах данного населенного пункта _____

- за пределами данного населенного пункта _____

Общение посредством встреч, переписки, разговора по телефону _____

_____

_____

Как часто _____

Является ли клиент членом клуба или других организаций (каких) _____

_____

_____

Характер деятельности клиента в этих организациях _____

_____

_____

Сохранил ли связи с коллективом прежней работы _____

_____

_____

Средства получения информации _____

_____

_____

(TV, радио, периодические издания, другое)

Следит ли за жизнью общества _____

постоянно/нерегулярно/не интересуется

Дополнительная информация _____

_____

Выявленные проблемы и потребности по данному разделу для включения в план ухода

8. Материальное положение

Источники дохода:

- пенсия _____

- пенсия Кузбасса _____

- регресс _____

- алименты _____

- другие доходы _____

_____

_____

- помощь предприятия (сумма, периодичность) _____

_____

_____

- помощь фондов, организаций (каких, сумма, периодичность) _____

_____

_____

_____

- доход членов семьи, проживающих совместно (выше/ниже ПМ) _____

_____

_____

Среднедушевой доход по состоянию на "__"_____ 200_ г.:

_____ руб.

Льготы (федеральные, областные, местные) _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Обязательные расходы (платежи, медикаменты, другие) _____

_____

_____

Выявленные проблемы и потребности по данному разделу для включения в план ухода

9. Организация досуга

Как организовано свободное время клиента: _____

- спокойный отдых (хобби, ремесло, чтение, прочее) _____

_____

_____

_____

- активный отдых (прогулки, посещение театра, занятия спортом, клубы по

интересам, прочее) _____

_____

_____

_____

_____

Забота о животных _____

_____

Разведение комнатных растений _____

_____

_____

Работа на приусадебном участке _____

_____

_____

10. Дополнительная информация

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

11. Заключение комиссии по итогам проведения оценки нуждаемости

"__"_____ 200_ г.

_____

_____

_____

Подписи членов комиссии:

Ф.,И.,О.: Подпись:

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

Подпись клиента:

С актом оценки нуждаемости ознакомлен. Согласен на передачу и использование

информации в моих интересах

Ф.,И.,О. _____ подпись _____

Дата "__"_____ 200_ г.

Решение руководителя органа социальной защиты:

_____

_____

"__"_____ 200_ г. Подпись _____

Заключение комиссии

по итогам проведения повторной оценки нуждаемости

от "__"_____ 200_ г.