



МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ КУЗБАССА

ПРИКАЗ

от «30» июня 2021 г. № 156

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги «Зачисление
граждан на социальное обслуживание в
полустационарной форме»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Зачисление граждан на социальное обслуживание в полустационарной форме».

2. Признать утратившими силу приказы департамента социальной защиты населения Кемеровской области:

от 04.10.2012 № 106 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Зачисление граждан на социальное обслуживание в полустационарной форме»;

от 06.07.2015 № 89 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 04.10.2012 № 106 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Зачисление граждан пожилого возраста и инвалидов, граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, лиц без определенного места жительства на полустационарное обслуживание в учреждения социального обслуживания»;

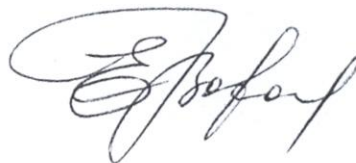
от 15.04.2016 № 74 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 04.10.2012 № 106 «Об утверждении административного регламента предоставления

государственной услуги «Зачисление граждан на социальное обслуживание в полустационарной форме».

3. Государственному казенному учреждению «Центр социальных выплат и информатизации Министерства социальной защиты населения Кузбасса» обеспечить размещение настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области – Кузбасса» и на официальном сайте Министерства социальной защиты населения Кузбасса.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



Е.А.Воронина

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства социальной
защиты населения Кузбасса
от 30.06.2021 № 156

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Зачисление
граждан на социальное обслуживание в
полустационарной форме»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Зачисление граждан на социальное обслуживание в полустационарной форме» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства социальной защиты населения Кузбасса (далее - Министерство), органов, уполномоченных органами местного самоуправления в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения (далее – уполномоченные органы), поставщиков социальных услуг, социально - реабилитационного центра для несовершеннолетних при предоставлении государственной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения в сфере предоставления государственной услуги в виде зачисления в:

муниципальные учреждения социального обслуживания Кемеровской области – Кузбасса (далее – муниципальные учреждения);

реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями (далее – реабилитационный центр);

социально - реабилитационный центр для несовершеннолетних (далее - социально - реабилитационный центр).

1.2. Заявителями на получение государственной услуги:

1.2.1. В виде зачисления в муниципальные учреждения являются граждане, указанные в пункте 1.2 Порядка предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания, утвержденного постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 22.12.2014 № 515 «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг на дому, в полустационарной форме социального обслуживания и срочных социальных услуг» (далее – Порядок № 515).

От имени заявителя заявление о предоставлении социальных услуг по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 № 159н, и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в абзаце втором пункта 2.6 настоящего административного регламента (далее соответственно -

заявление, документы), также могут представляться его законным представителем либо в результате обращения в интересах заявителя иных граждан, государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений (далее - представитель заявителя).

1.2.2. В виде зачисления в реабилитационный центр являются граждане, указанные в подпункте 1.3.1 Порядка предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания несовершеннолетним государственными учреждениями социального обслуживания Кемеровской области – Кузбасса, утвержденного постановлением Правительства Кемеровской области – Кузбасса от 03.09.2020 № 547 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания несовершеннолетним государственными учреждениями социального обслуживания Кемеровской области – Кузбасса» (далее – Порядок № 547).

От имени заявителя заявление о предоставлении социальных услуг по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 № 159н, и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в абзаце четвертом пункта 2.6 настоящего административного регламента (далее соответственно - заявление, документы), также могут представляться его законным представителем.

1.2.3. В виде зачисления в социально - реабилитационный центр являются граждане, указанные в подпункте 1.3.2 Порядка № 547.

От имени заявителя с заявлением в произвольной форме могут обращаться родители ребенка или иные его законные представители (далее – законные представители), в интересах ребенка также могут выступать уполномоченные органы; лица, производящего дознание, следователи или судьи; оперативный дежурный территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, администрации социально-реабилитационного центра (далее – должностные лица).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется:

специалистом Министерства, уполномоченного органа, поставщика социальных услуг, социально - реабилитационного центра при непосредственном обращении заявителя, законного представителя в Министерство, уполномоченный орган, к поставщику социальных услуг, социально - реабилитационный центр или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальных сайтах Министерства, уполномоченного органа, поставщика социальных услуг, социально - реабилитационного центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства, уполномоченного

органа, поставщика социальных услуг, социально - реабилитационного центра);

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Портал);

путем размещения на информационном стенде в помещении Министерства, уполномоченного органа, поставщика социальных услуг в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Министерства, уполномоченного органа, поставщика социальных услуг, социально - реабилитационного центра размещена на официальном сайте Министерства, уполномоченного органа, поставщика социальных услуг, социально - реабилитационного центра в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на Портале.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги «Зачисление граждан на социальное обслуживание в полустационарной форме».

2.2. Государственная услуга в виде зачисления в муниципальные учреждения предоставляется:

уполномоченными органами в части: принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, внесения данных гражданина в банк учетной документации организации социального обслуживания; направления межведомственных запросов посредством межведомственного информационного взаимодействия, направления к поставщику социальных услуг заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, запроса и ответа на межведомственный запрос.

поставщиками социальных услуг в части: принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, внесения данных гражданина в банк учетной документации организации социального обслуживания, направления межведомственных запросов посредством межведомственного информационного взаимодействия, проведения первичного медицинского обследования, принятия решения о зачислении на социальное обслуживание в полустационарной форме или об отказе в зачислении на социальное обслуживание в полустационарной форме.

Государственная услуга в виде зачисления в реабилитационный центр предоставляется:

уполномоченными органами в части: принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирования личного дела, направления межведомственных запросов посредством межведомственного информационного взаимодействия, направления в Министерство в электронной форме личного дела, запроса и ответа на межведомственный запрос.

Министерством в части: принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирования личных дел, направления межведомственных запросов посредством межведомственного информационного взаимодействия, принятия решения о признании несовершеннолетнего нуждающимся в социальном обслуживании или об отказе в социальном обслуживании, составления проекта индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

Государственная услуга в виде зачисления в социально - реабилитационный центр предоставляется социально - реабилитационным центром.

Министерство, уполномоченные органы, поставщики социальных услуг, социально - реабилитационный центр не вправе требовать от заявителя, законного представителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области-Кузбасса.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги в виде зачисления в муниципальные учреждения является принятие решения:

- о зачислении на социальное обслуживание в полустационарной форме;
- об отказе в зачислении на социальное обслуживание в полустационарной форме.

Результатом предоставления государственной услуги в виде зачисления в реабилитационный центр является принятие решения:

- о признании несовершеннолетнего нуждающимся в социальном обслуживании;
- об отказе в социальном обслуживании.

Результатом предоставления государственной услуги в виде зачисления в социально - реабилитационный центр является принятие решения:

- о предоставлении социального обслуживания;
- об отказе в предоставлении социального обслуживания.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

в виде зачисления в муниципальные учреждения не может превышать 5 рабочих дней со дня приема заявления и документов. В случае поступления ответа на межведомственный запрос на 5 рабочий день решение о предоставлении государственной услуги принимается не позднее

1 рабочего дня со дня получения указанного ответа;

в виде зачисления в реабилитационный центр не может превышать 5 рабочих дней со дня приема заявления и документов. В случае поступления ответа на межведомственный запрос на 5 рабочий день решение о предоставлении государственной услуги принимается не позднее 1 рабочего дня со дня получения указанного ответа;

в виде зачисления в социально - реабилитационный центр не может превышать 1 рабочего дня.

Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.

При предоставлении государственной услуги в виде зачисления в муниципальные учреждения срок направления заявителю уведомления о принятом решении не может превышать 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения. Направление информации о помещении несовершеннолетнего в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, направляется в течение:

12 часов родителю(ям) (законному представителю) при наличии сведений об их месте жительства или месте пребывания после помещения несовершеннолетнего в указанное учреждение;

3 рабочих дней в орган опеки и попечительства со дня помещения несовершеннолетнего в указанное учреждение.

При предоставлении государственной услуги в виде зачисления в реабилитационный центр срок направления уведомления о принятом решении не может превышать 3 рабочих дней со дня его принятия.

При предоставлении государственной услуги в виде зачисления в социально - реабилитационный центр срок направления информации о помещении ребенка в социально-реабилитационный центр направляется в течение:

12 часов родителю(ям) (законному представителю) ребенка при наличии сведений об их месте жительства или месте пребывания;

3 суток в орган опеки и попечительства по его последнему месту жительства при отсутствии сведений о родителе(ях) (законном представителе).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальных сайтах Министерства, уполномоченного органа, поставщика социальных услуг, социально - реабилитационного центра в федеральном реестре, на Портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимым и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

Для предоставления государственной услуги в виде зачисления в муниципальные учреждения требуется заявление о предоставлении социальных услуг по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 № 159н и документы, указанные в пункте 6.2 Порядка № 515.

Для предоставления государственной услуги в виде зачисления в муниципальные учреждения - специализированные учреждения для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации) требуются документы, указанные в пункте 3 статьи 13 Федерального закона от 24.06.99 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

Для предоставления государственной услуги в виде зачисления в реабилитационные центры требуется заявление о предоставлении социальных услуг по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 № 159н и документы, указанные в подпункте 2.1.2 Порядка № 547.

Для предоставления государственной услуги в виде зачисления в социально - реабилитационные центры необходимо личное обращение ребенка, заявление (в произвольной форме) от законного представителя либо поступление документов, указанных в абзацах третьем – седьмом подпункта 3.1.1 Порядка № 547.

Копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги представляются с подлинниками, если они не заверены в установленном законодательством порядке.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги в виде зачисления в муниципальные учреждения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, являются документы, указанные в пункте 6.3-1 Порядка № 515.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 6.3-1 Порядка № 515, по собственной инициативе. В случае отсутствия в федеральном реестре инвалидов в отношении заявителя (ребенка-инвалида) сведений о мероприятиях, рекомендованных индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида), документ, указанный в абзаце восьмом пункта 6.2 Порядка № 515, представляется заявителем в обязательном порядке.

2.7.2. Документом, необходимым для предоставления государственной услуги в виде зачисления в реабилитационный центр, который находится в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации, является

документ, указанный в абзаце пятом подпункта 2.1.2 Порядка № 547.

Законный представитель вправе представить документ, указанный в абзаце пятом подпункта 2.1.2 Порядка № 547, по собственной инициативе, а в случае отсутствия в отношении ребенка-инвалида сведений о мероприятиях, рекомендованных индивидуальной программой реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, в федеральном реестре инвалидов, - в обязательном порядке.

2.7.3. В случае непредставления документов, указанных в подпунктах 2.7.1 и 2.7.2 настоящего пункта, по собственной инициативе, соответствующие документы (сведения) запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.8. Запрещается требовать от заявителя, законного представителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Кемеровской области - Кузбасса и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.9. Основания для отказа в приеме заявления и документов действующим законодательством не предусмотрены.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в виде зачисления в муниципальные учреждения, за исключением предоставления государственной услуги несовершеннолетним, нуждающимся в социальной реабилитации, являются:

наличие медицинских противопоказаний к предоставлению социальных услуг, в том числе:

хронический алкоголизм;

карантинные инфекционные заболевания;

активная форма туберкулеза;

тяжелые психические расстройства;

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

нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также с признаками обострения психического заболевания;

непредставление или представление не в полном объеме необходимых документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (в том числе отсутствие в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации сведений о мероприятиях, рекомендованных индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида), предусмотренных абзацем восьмым пункта 6.2 Порядка № 515);

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

2.10.3. Основаниями для отказа в предоставлении социального обслуживания в виде зачисления в муниципальные учреждения - специализированные учреждения несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, являются:

нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

явные признаки обострения психического заболевания;

совершение правонарушения.

В указанных случаях поставщиками социальных услуг принимаются меры по направлению несовершеннолетних в соответствующие учреждения.

2.10.4. Основаниями для отказа в предоставлении социального обслуживания в виде зачисления в реабилитационный центр являются:

отсутствие у несовершеннолетнего права на получение социального обслуживания, предусмотренного Порядком № 547;

наличие медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию в полустационарной форме, в том числе:

хронический алкоголизм;

карантинные инфекционные заболевания;

активная форма туберкулеза;

психические расстройства;

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

непредставление или представление не в полном объеме необходимых документов, обязанность по представлению которых возложена на законного представителя несовершеннолетнего (в том числе отсутствие в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации сведений о мероприятиях, рекомендованных индивидуальной программой реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, предусмотренных абзацем пятым подпункта 2.1.2 Порядка № 547);

представление законным представителем несовершеннолетнего заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям законодательства.

2.10.5. Основаниями для отказа в предоставлении социального обслуживания в виде зачисления в социально - реабилитационный центр являются:

нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
явные признаки обострения психического заболевания;
совершение правонарушения.

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

2.12. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем, законным представителем заявления и документов и при получении решения об отказе в предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Заявление и документы, представленные в Министерство, уполномоченный орган, поставщику социальных услуг, социально – реабилитационный центр регистрируются в день их поступления.

Заявление и документы, направленные в Министерство, уполномоченный орган, поставщику социальных услуг посредством почтовой связи, регистрируются не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов.

Заявление и копии документов (при их наличии), направленные при наличии технической возможности в Министерство, уполномоченный орган, поставщику социальных услуг посредством электронной формы через официальный сайт Министерства, уполномоченного органа, поставщика социальных услуг или Портал регистрируются не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в Министерство, уполномоченный орган, к поставщику социальных услуг. В случае поступления заявления и документов в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Министерства, уполномоченного органа, поставщика социальных услуг следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.15.1. Помещение Министерства, уполномоченного органа, поставщика социальных услуг в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, текстовой и (при наличии технической возможности) визуальной, мультимедийной информацией о порядке предоставления государственной услуги, которая соответствует оптимальному зрительному восприятию.

Помещение Министерства, уполномоченного органа, поставщика социальных услуг для приема заявителей, законных представителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Для ожидания приема заявителям, законным представителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для обеспечения возможности оформления документов.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Министерства, уполномоченного органа, поставщика социальных услуг, социально – реабилитационного центра.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Помещения Министерства, уполномоченного органа, поставщика социальных услуг для предоставления государственной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей, законных представителей. Передвижение по помещениям Министерства, уполномоченного органа, поставщика социальных услуг, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа, поставщика социальных услуг на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа, поставщика социальных услуг обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель, законный представитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию Министерства, уполномоченного органа, поставщика социальных услуг, социально – реабилитационного центра организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее

10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей, законных представителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения Министерства, уполномоченного органа, поставщика социальных услуг, социально – реабилитационного центра, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Министерства, уполномоченного органа, поставщика социальных услуг, социально – реабилитационного центра на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.15.2. Министерством, уполномоченными органами, поставщиками социальных услуг, социально – реабилитационным центром обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности помещений в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников Министерства, уполномоченного органа, поставщика социальных услуг, социально – реабилитационного центра ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Министерства, уполномоченного органа, поставщика социальных услуг, социально – реабилитационного центра;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения;

содействие инвалиду при входе в помещение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляются государственные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы

документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

В случае невозможности полностью приспособить помещение уполномоченного органа, поставщика социальных услуг с учетом потребностей инвалидов руководитель уполномоченного органа, поставщика социальных услуг должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Основными показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

расположенность помещений Министерства, уполномоченного органа, поставщика социальных услуг, социально – реабилитационного центра предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности заявителя, законного представителя 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 заявителя, законного представителя по результатам предоставления государственной услуги;

открытый доступ для заявителей, законных представителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) Министерства, уполномоченного органа, поставщика социальных услуг, социально – реабилитационного центра, министра социальной защиты населения Кузбасса (далее - министр), руководителя уполномоченного органа, поставщика социальных услуг, социально – реабилитационного центра либо специалиста Министерства, уполномоченного органа, поставщика социальных услуг, социально – реабилитационного центра;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов Министерства, уполномоченного органа, поставщика социальных услуг, социально – реабилитационного центра а также помещений Министерства,

уполномоченного органа, поставщика социальных услуг, социально – реабилитационного центра в которых осуществляется прием заявления и документов от заявителей.

2.16.2. Министерством, уполномоченными органами, поставщиками социальных услуг, социально – реабилитационным центром обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

2.16.3. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя, законного представителя со специалистом Министерства, уполномоченного органа, поставщика социальных услуг, социально – реабилитационного центра осуществляется при личном обращении заявителя, законного представителя:

для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

для получения результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом Министерства, уполномоченного органа, поставщика социальных услуг, социально – реабилитационного центра не может превышать 15 минут.

2.16.4. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

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

2.17.1. Заявитель, законный представитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги при наличии технической возможности в электронной форме через официальный сайт Министерства, уполномоченного органа, поставщика социальных услуг или Портал путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении государственной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим

административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя, законного представителя в Министерство, уполномоченный орган, к поставщику социальных услуг указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации.

2.17.2. При предоставлении государственной услуги при наличии технической возможности в электронной форме посредством Портала, посредством официального сайта Министерства, уполномоченного органа, поставщика социальных услуг заявителю, законному представителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в Министерство, уполномоченный орган, к поставщику социальных услуг для подачи заявления и документов;

формирование запроса;

прием и регистрация Министерством, уполномоченным органом, поставщиком социальных услуг запроса и документов;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, уполномоченного органа, поставщика социальных услуг, министра, руководителя уполномоченного органа, поставщика социальных услуг либо специалиста Министерства, уполномоченного органа, поставщика социальных услуг.

2.17.3. При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя, законного представителя установлена при личном приеме при выдаче ключа электронной подписи.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в виде в виде зачисления в муниципальные учреждения, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственных услуг в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием и рассмотрение заявления и документов для установления оснований на предоставление государственной услуги;

принятие решения о зачислении на социальное обслуживание в полустационарной форме либо решения об отказе в зачислении на социальное обслуживание в полустационарной форме.

3.1.1. Прием и рассмотрение заявления и документов для установления оснований на предоставление государственной услуги

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является: личное обращение заявителя в уполномоченный орган или к поставщику социальных услуг; поступление заявления и документов посредством почтовой связи в уполномоченный орган или к поставщику социальных услуг; направление запроса и копий документов (при наличии) в электронной форме при наличии технической возможности через официальный сайт уполномоченного органа или поставщика социальных услуг или Портал.

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган, к поставщику социальных услуг специалист уполномоченного органа, поставщика социальных услуг:

разъясняет порядок зачисления на социальное обслуживание в полустационарной форме;

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;

проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае его обращения от имени заявителя;

проверяет, что заявление не написано карандашом, заполнено разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства указаны полностью;

выдает бланк заявления (при его отсутствии) и разъясняет порядок его заполнения. По желанию заявителя бланк заявления от его имени может быть заполнен специалистом уполномоченного органа, поставщика социальных услуг. В случае заполнения заявления специалистом уполномоченного органа, поставщика социальных услуг в заявлении делается соответствующая отметка;

сверяет копии представленных документов с подлинниками, заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляет надпись «Верно», заверяет подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

проверяет наличие всех документов, которые должны прилагаться к заявлению;

уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги (при отсутствии документов, несоответствии их требованиям действующего законодательства), объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предполагаемых последствиях в виде отказа в предоставлении государственной услуги, предлагает принять меры по устранению недостатков. В случае если заявитель настаивает на принятии заявления и документов - принимает их у заявителя. После устранения недостатков заявитель имеет право повторно обратиться за

предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

3.1.1.3. При направлении заявителем заявления и документов посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, поставщика социальных услуг:

вскрывает конверт, проверяет наличие в нем заявления и документов; проверяет, что заявление не написано карандашом, заполнено разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства указаны полностью;

проверяет наличие всех документов, которые должны прилагаться к заявлению.

3.1.1.4. Предоставление государственной услуги при наличии технической возможности в электронной форме посредством Портала, официального сайта уполномоченного органа, поставщика социальных услуг

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа, поставщика социальных услуг и Портала.

Формирование заявления осуществляется при наличии технической возможности посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) на Портале, официальном сайте уполномоченного органа, поставщика социальных услуг.

На Портале, официальном сайте уполномоченного органа, поставщика социальных услуг при наличии технической возможности размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При направлении заявителем заявления (запроса) и копий документов (при наличии), посредством электронной формы при наличии технической возможности через официальный сайт уполномоченного органа, поставщика социальных услуг или Портал специалист уполномоченного органа, поставщика социальных услуг:

распечатывает заявление (запрос) и копии документов (при наличии); формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении заявления (запроса) и копий документов (при наличии) не позднее следующего рабочего дня со дня их получения с указанием перечня подлинников документов и даты их представления в уполномоченный орган, к поставщику социальных услуг. Срок представления заявителем подлинников документов не должен превышать 1 рабочего дня со дня получения уполномоченным органом, поставщиком социальных услуг заявления (запроса) и копий документов (при наличии).

При представлении заявителем подлинников документов специалист уполномоченного органа, поставщика социальных услуг: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность; проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае его обращения от имени заявителя); проводит первичную проверку представленных документов на их соответствие требованиям действующего законодательства; проверяет, что срок действия представленных документов не истек; проверяет соответствие распечатанных (представленных) копий документов их подлинникам, заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляет надпись «Верно», заверяет подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после соответствующего запроса заявителя.

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 3.1.2.4 настоящего административного регламента.

3.1.1.5. Формирование и направление межведомственного запроса

В случае если заявителем не представлены документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа, поставщика социальных услуг не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления и документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает соответствующие документы.

Формирование межведомственного запроса и его направление в соответствующие органы осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.1.1.6. После поступления в уполномоченный орган, к поставщику социальных услуг заявления (запроса) и документов (при наличии) специалист уполномоченного органа, поставщика социальных услуг:

регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на предоставление государственной услуги «Зачисление граждан на социальное обслуживание в полустационарной форме» (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

вносит данные о гражданине (представителе гражданина) в банк учетной документации.

3.1.1.7. Специалист уполномоченного органа (при обращении заявителя в уполномоченный орган):

направляет заявление (запрос) и документы (при наличии) поставщику социальных услуг в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и необходимых документов;

направляет запрос и ответ на межведомственный запрос поставщику социальных услуг в день получения ответа на межведомственный запрос.

3.1.1.8. Специалист поставщика социальных услуг:

подготавливает проект решения о зачислении на социальное обслуживание в полустационарной форме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) либо проект решения об отказе в зачислении на социальное обслуживание в полустационарной форме (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) на основании представленных заявления и документов;

представляет руководителю поставщика социальных услуг подготовленный проект соответствующего решения вместе с заявлением (запросом), документами (при наличии), ответом на межведомственный запрос (при его направлении), результатом проведения первичного медицинского обследования для проверки и подписания.

3.1.1.9. Общий срок административной процедуры не должен превышать 4 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган, к поставщику социальных услуг заявления (запроса) и документов (при наличии). В случае поступления ответа на межведомственный запрос на 5 рабочий день общий срок административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

3.1.2. Принятие решения о зачислении на социальное обслуживание в полустационарной форме либо решение об отказе в зачислении на социальное обслуживание в полустационарной форме

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта соответствующего решения вместе с заявлением (запросом), документами (при наличии), ответом на межведомственный запрос (при его направлении), результатом проведения первичного медицинского обследования руководителю поставщика социальных услуг

3.1.2.2. Руководитель поставщика социальных услуг:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, правильность их оформления;

проверяет подготовленный проект решения о зачислении на социальное обслуживание в полустационарной форме либо проект решения об отказе в зачислении на социальное обслуживание в полустационарной форме на предмет соответствия требованиям законодательства и настоящего административного регламента, подписывает его, ставит печать поставщика социальных услуг, возвращает представленные документы и подписанное решение специалисту поставщика социальных услуг для последующей работы.

3.1.2.3. Общий срок административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня со дня поступления заявления (запроса), документов (при наличии), ответа на межведомственный запрос (при его

направлении), результата проведения первичного медицинского обследования и проекта решения о зачислении на социальное обслуживание в полустационарной форме либо проекта решения об отказе в зачислении на социальное обслуживание в полустационарной форме руководителю поставщика социальных услуг.

3.1.2.4. Специалист поставщика социальных услуг:

брошюрует в личное дело заявителя заявление, документы (при наличии), ответ на межведомственный запрос (при его направлении), результат проведения первичного медицинского обследования, подписанное решение о зачислении на социальное обслуживание в полустационарной форме либо решение об отказе в зачислении на социальное обслуживание в полустационарной форме;

уведомляет заявителя о принятом решении в письменной или электронной форме в течение 3 рабочих дней;

направляет информацию о помещении несовершеннолетнего в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации:

родителю(ям) (законному представителю) при наличии сведений об их месте жительства или месте пребывания после помещения несовершеннолетнего в указанное учреждение в течение 12 часов;

в орган опеки и попечительства со дня помещения несовершеннолетнего в указанное учреждение в течение 3 рабочих дней;

направляет заявителю посредством Портала или на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа уведомление о принятом решении (при принятии решения об отказе направляет скан-копию решения об отказе и текстовое пояснение о необходимости обратиться к поставщику социальных услуг для получения подлинника документа) в течение 3 рабочих дней после принятия руководителем поставщика социальных услуг, решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги (при обращении заявителя посредством электронной формы при наличии технической возможности через официальный сайт уполномоченного органа, поставщика социальных услуг или Портал). Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.2. В случае обращения заявителя к поставщику социальных услуг с требованием исправить допущенные опечатки и ошибки в выданном решении об отказе в предоставлении государственной услуги, поставщик социальных услуг исправляет указанные опечатки и ошибки в течение 7 рабочих дней со дня обращения заявителя.

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

3-1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в виде зачисления в реабилитационные центры, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственных услуг в электронной форме

3-1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием и рассмотрение заявления и документов для установления оснований на предоставление государственной услуги;

принятие решения о признании несовершеннолетнего нуждающимся в социальном обслуживании или об отказе в социальном обслуживании.

3-1.1. Прием и рассмотрение заявления и документов для установления оснований на предоставление государственной услуги

3-1.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является: личное обращение законного представителя в Министерство или уполномоченный орган; поступление заявления и документов посредством почтовой связи в Министерство или уполномоченный орган; направление запроса и копий документов (при наличии) в электронной форме при наличии технической возможности через официальный сайт Министерства, уполномоченного органа или Портал.

3-1.1.2. При личном обращении законного представителя в Министерство или уполномоченный орган специалист Министерства, уполномоченного органа:

разъясняет порядок зачисления на социальное обслуживание в полустационарной форме;

устанавливает личность законного представителя на основании документа, удостоверяющего его личность и полномочия;

проверяет, что заявление не написано карандашом, заполнено разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства указаны полностью;

выдает бланк заявления (при его отсутствии) и разъясняет порядок его заполнения. По желанию законного представителя бланк заявления от его имени может быть заполнен специалистом Министерства, уполномоченного органа. В случае заполнения заявления специалистом Министерства, уполномоченного органа в заявлении делается соответствующая отметка;

сверяет копии представленных документов с подлинниками, заверяет их, возвращает законному представителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа

проставляет надпись «Верно», заверяет подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

проверяет наличие всех документов, которые должны прилагаться к заявлению;

уведомляет законного представителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги (при отсутствии документов, несоответствии их требованиям действующего законодательства), объясняет законному представителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предполагаемых последствиях в виде отказа в предоставлении государственной услуги, предлагает принять меры по устранению недостатков. В случае если законный представитель настаивает на принятии заявления и документов - принимает их у законного представителя. После устранения недостатков законный представитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

3-1.1.3. При направлении законным представителем заявления и документов посредством почтовой связи специалист Министерства, уполномоченного органа:

вскрывает конверт, проверяет наличие в нем заявления и документов;

проверяет, что заявление не написано карандашом, заполнено разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства указаны полностью;

проверяет наличие всех документов, которые должны прилагаться к заявлению.

3-1.1.4. Предоставление государственной услуги при наличии технической возможности в электронной форме посредством Портала, официального сайта Министерства, уполномоченного органа

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем размещения на официальном сайте Министерства, уполномоченного органа и Портала.

Формирование заявления осуществляется при наличии технической возможности посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) на Портале, официальном сайте Министерства, уполномоченного органа.

На Портале, официальном сайте Министерства, уполномоченного органа при наличии технической возможности размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения законным представителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса законный представитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При направлении законным представителем заявления (запроса) и копий документов (при наличии), посредством электронной формы при наличии технической возможности через официальный сайт Министерства, уполномоченного органа или Портал специалист Министерства, уполномоченного органа:

распечатывает заявление (запрос) и копии документов (при наличии);

формирует и направляет законному представителю электронное уведомление о получении заявления (запроса) и копий документов (при наличии) не позднее следующего рабочего дня со дня их получения с указанием перечня подлинников документов и даты их представления в Министерство, уполномоченный орган. Срок представления законным представителем подлинников документов не должен превышать 1 рабочего дня со дня получения Министерством, уполномоченным органом, заявления (запроса) и копий документов (при наличии).

При представлении законным представителем подлинников документов специалист Министерства, уполномоченного органа: устанавливает личность законного представителя на основании документа, удостоверяющего его личность и полномочия; проводит первичную проверку представленных документов на их соответствие требованиям действующего законодательства; проверяет, что срок действия представленных документов не истек; проверяет соответствие распечатанных (представленных) копий документов их подлинникам, заверяет их, возвращает законному представителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляет надпись «Верно», заверяет подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется законному представителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после соответствующего запроса законного представителя.

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 3-1.2.4 настоящего административного регламента.

3-1.1.5. Формирование и направление межведомственного запроса

В случае если законным представителем не представлены документы, указанные в подпункте 2.7.2 настоящего административного регламента, специалист Министерства, уполномоченного органа не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления и документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает соответствующие документы.

Формирование межведомственного запроса и его направление в соответствующие органы осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3-1.1.6. После поступления в Министерство, уполномоченный орган,

заявления (запроса) и документов (при наличии) специалист Министерства, уполномоченного органа:

регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на предоставление государственной услуги «Зачисление граждан на социальное обслуживание в полустационарной форме» (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

брошюрует в личное дело представленные законным представителем заявление, документы (при наличии). Министерством в личное дело также брошюруются запрос и ответ на ответ на межведомственный запрос.

3-1.1.7. Специалист уполномоченного органа (при обращении законного представителя в уполномоченный орган):

направляет личное дело в Министерство в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и необходимых документов;

направляет запрос и ответ на межведомственный запрос в Министерство в день получения ответа на межведомственный запрос.

3-1.1.8. Специалист Министерства:

подготавливает проект решения о признании несовершеннолетнего нуждающимся в социальном обслуживании (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) или проект решения об отказе в социальном обслуживании (приложение № 5 к настоящему административному регламенту) на основании личного дела;

представляет министру подготовленный проект соответствующего решения вместе с личным делом для проверки и подписания.

3-1.1.9. Общий срок административной процедуры не должен превышать 4 рабочих дней со дня поступления в Министерство, уполномоченный орган заявления (запроса) и документов (при наличии). В случае поступления ответа на межведомственный запрос на 5 рабочий день общий срок административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

3-1.2. Принятие решения о признании несовершеннолетнего нуждающимся в социальном обслуживании или об отказе в социальном обслуживании

3-1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта решения о признании несовершеннолетнего нуждающимся в социальном обслуживании или об отказе в социальном обслуживании вместе с личным делом министру.

3-1.2.2. Министр:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, правильность их оформления;

проверяет подготовленный проект решения о признании несовершеннолетнего нуждающимся в социальном обслуживании или об отказе в социальном обслуживании на предмет соответствия требованиям законодательства и настоящего административного регламента, подписывает его, возвращает представленные документы и подписанное решение специалисту Министерства для последующей работы.

3-1.2.3. Общий срок административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня со дня поступления решения о признании несовершеннолетнего нуждающимся в социальном обслуживании или об отказе в социальном обслуживании вместе с личным делом.

3-1.2.4. Специалист Министерства:

приобщают к личному делу решение о признании несовершеннолетнего нуждающимся в социальном обслуживании или об отказе в социальном обслуживании, а также запрос и ответ на межведомственный запрос, направленные уполномоченным органом;

информирует законного представителя о принятом решении в письменной или электронной форме в течение 3 рабочих дней;

направляет законному представителю посредством Портала или на адрес электронной почты законного представителя в форме электронного документа уведомление о принятом решении (при принятии решения об отказе направляет скан-копию решения об отказе и текстовое пояснение о необходимости обратиться в Министерство для получения подлинника документа) в течение 3 рабочих дней после принятия министром решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги (при обращении законного представителя посредством электронной формы при наличии технической возможности через официальный сайт Министерства, уполномоченного органа или Портал). Законному представителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации);

составляет проект индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее - ИППСУ) и заполняет соответствующие пункты;

направляет в течение 1 рабочего дня со дня составления ИППСУ в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с соблюдением требований действующего законодательства о защите информации и подтверждением факта прочтения передаваемой информации личное дело и проект ИППСУ в государственное учреждение, в которое предполагается направление заявителя, для заполнения проекта ИППСУ.

3-1.2.5. Государственное учреждение, в которое предполагается направление заявителя, не позднее 2 рабочих дней со дня получения личного дела и проекта ИППСУ заполняет соответствующие пункты и направляет личное дело и проект ИППСУ в Министерство в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с соблюдением требований действующего законодательства о защите информации и подтверждением факта прочтения передаваемой информации.

3-1.2.6. Специалист Министерства:

заполняет незаполненные пункты ИППСУ, подписывает и заверяет печатью ИППСУ;

выписывает заявителю направление в государственное учреждение, в которое предполагается направление заявителя;

передает экземпляр ИППСУ, направление в государственное учреждение, а также личное дело законному представителю либо организует передачу указанных документов на основании доверенности представителю уполномоченного органа для последующей их передачи законному представителю;

ставит заявителя на очередь (при отсутствии свободных мест в государственном учреждении) и информирует законного представителя об отсутствии свободных мест в государственном учреждении.;

фиксирует дату выдачи направления в государственное учреждение и экземпляр ИППСУ в журнале выдачи направлений в реабилитационные центры и индивидуальных программ предоставления социальных услуг.

3-1.3. В случае обращения законного представителя в Министерство с требованием исправить допущенные опечатки и ошибки в выданном решении об отказе в предоставлении государственной услуги, Министерство исправляет указанные опечатки и ошибки в течение 7 рабочих дней со дня обращения заявителя.

3-1.4. Для предоставления государственной услуги не требуется совершение иных действий, кроме тех, что предусмотрены настоящим административным регламентом.

3-2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в виде зачисления в социально - реабилитационные центры, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственных услуг в электронной форме

3-2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием заявления или документов, либо обращение ребенка в социально – реабилитационный центр;

принятие решения о предоставлении социального обслуживания либо об отказе в предоставлении социального обслуживания.

3-2.1. Прием заявления или документов, либо обращение ребенка в социально – реабилитационный центр

3-2.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является: личное обращение ребенка, обращение законного представителя, поступление документов от должностных лиц.

3-2.1.2. Специалист социально – реабилитационного центра:

принимает заявление (в произвольной форме) при обращении законного представителя;

принимает документы при обращении должностных лиц в интересах ребенка;

помещает в приемное отделение ребенка при его личном обращении с последующим обязательным первичным медицинским обследованием; направляет информацию о помещении ребенка в социально-реабилитационный центр в течение:

12 часов родителю(ям) (законному представителю) ребенка при наличии сведений об их месте жительства или месте пребывания;

3 суток в орган опеки и попечительства по его последнему месту жительства при отсутствии сведений о родителе(ях) (законном представителе);

подготавливает проект решения о предоставлении социального обслуживания (приложение № 6 к настоящему административному регламенту) или проект решения об отказе в предоставлении социального обслуживания (приложение № 7 к настоящему административному регламенту);

передает подготовленный проект решения с представленными документами (при их наличии) и результатом первичного медицинского обследования на подпись руководителю социально - реабилитационного центра.

3-2.1.3. Общий срок административной процедуры не должен превышать 12 часов с момента личного обращения ребенка, обращения законного представителя, поступления документов от должностных лиц.

3-2.2. Принятие решения о предоставлении социального обслуживания либо об отказе в предоставлении социального обслуживания

3-2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта решения о предоставлении социального обслуживания или проекта решения об отказе в предоставлении социального обслуживания с представленными документами (при их наличии) и результатом первичного медицинского обследования руководителю социально - реабилитационного центра.

3-2.2.2. Руководитель социально - реабилитационного центра:

подписывает проект решения о предоставлении социального обслуживания или проект решения об отказе в предоставлении социального обслуживания;

возвращает подписанное решение специалисту социально-реабилитационного центра для последующей работы.

3-2.2.3. Общий срок административной процедуры не должен превышать 12 часов с момента поступления руководителю социально – реабилитационного центра проекта решения о предоставлении социального обслуживания или проекта решения об отказе в предоставлении социального обслуживания с представленными документами (при их наличии) и результатом первичного медицинского обследования.

3-2.2.4. Специалист социально - реабилитационного центра:

принимает меры по направлению ребенка в соответствующие учреждения - при принятии решения об отказе в предоставлении социального обслуживания;

формирует личное дело, в которое брошюруются представленные документы (при их наличии), результатом первичного медицинского обследования, решение о предоставлении социального обслуживания или решение об отказе в предоставлении социального обслуживания.

3-2.2. В случае обращения законного представителя в социально - реабилитационный центр с требованием исправить допущенные опечатки и ошибки в выданном решении об отказе в предоставлении государственной услуги, социально – реабилитационный центр исправляет указанные опечатки и ошибки в течение 7 рабочих дней со дня обращения заявителя.

3-2.3. Для предоставления государственной услуги не требуется совершение иных действий, кроме тех, что предусмотрены настоящим административным регламентом.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Министерства, уполномоченного органа, поставщика социальных услуг, социально - реабилитационного центра положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется министром, руководителем уполномоченного органа, поставщика социальных услуг, социально - реабилитационного центра.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения министром, руководителем уполномоченного органа, поставщика социальных услуг , социально - реабилитационного центра проверок соблюдения и исполнения специалистами Министерства, уполномоченного органа, поставщика социальных услуг, социально - реабилитационного центра положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса.

4.1.2. Министр, руководитель уполномоченного органа, поставщика социальных услуг, социально - реабилитационного центра ежемесячно запрашивает от лиц, указанных в пункте 4.2 настоящего административного регламента, информацию о предоставлении государственной услуги.

4.1.3. Непосредственный контроль за соблюдением специалистом Министерства, уполномоченного органа, поставщика социальных услуг, социально - реабилитационного центра последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется одним из заместителей министра, руководителя уполномоченного органа, поставщика социальных услуг, социально - реабилитационного центра либо начальником отдела уполномоченного органа, поставщика социальных услуг, социально - реабилитационного центра, отвечающим за предоставление государственной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и

внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, законных представителей содержащих жалобы на действия (бездействия) и решения Министерства, уполномоченного органа, поставщика социальных услуг, социально - реабилитационного центра.

4.2.1. Плановые проверки осуществляются в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации.

4.3. Заместитель министра, руководителя уполномоченного органа, поставщика социальных услуг, социально - реабилитационного центра либо начальник отдела уполномоченного органа, поставщика социальных услуг, социально - реабилитационного центра, отвечающий за предоставление государственной услуги, еженедельно осуществляет проверку действий (бездействия) специалиста Министерства, уполномоченного органа, поставщика социальных услуг, социально - реабилитационного центра, совершенных при предоставлении государственной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области – Кузбасса министром, руководителем уполномоченного органа, поставщика социальных услуг, социально - реабилитационного центра осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Персональная ответственность специалиста Министерства, уполномоченного органа, поставщика социальных услуг, социально - реабилитационного центра, заместителя министра, руководителя уполномоченного органа, поставщика социальных услуг, социально - реабилитационного центра либо начальника отдела уполномоченного органа, поставщика социальных услуг, социально - реабилитационного центра ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.6. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны заявителей, законных представителей их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности Министерства, уполномоченного органа, поставщика социальных услуг, социально - реабилитационного центра при предоставлении государственной услуги, получения заявителями, законными представителями их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия)

Министерства, уполномоченного органа, поставщика социальных услуг, социально - реабилитационного центра министра, руководителя уполномоченного органа, поставщика социальных услуг, социально - реабилитационного центра либо специалиста Министерства, уполномоченного органа, поставщика социальных услуг, социально - реабилитационного центра.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, уполномоченного органа, поставщика социальных услуг, социально - реабилитационного центра, министра, руководителя уполномоченного органа, поставщика социальных услуг, социально - реабилитационного центра либо специалиста Министерства уполномоченного органа, поставщика социальных услуг, социально - реабилитационного центра

5.1. При предоставлении государственной услуги заявитель, законный представитель имеет право подать жалобу на решение, принятое в ходе предоставления государственной услуги, и (или) действие (бездействие) Министерства, уполномоченного органа, поставщика социальных услуг, социально - реабилитационного центра министра, руководителя уполномоченного органа, поставщика социальных услуг, социально - реабилитационного центра либо специалиста Министерства, уполномоченного органа, поставщика социальных услуг, социально - реабилитационного центра (далее также - жалоба).

5.2. Заявитель, законный представитель с учетом положений статьи 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя, законного представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса для предоставления государственной услуги;

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

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 - Кузбасса;

затребование с заявителя, законного представителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными

правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса;

отказ Министерства, поставщика социальных услуг, социально - реабилитационного центра, министра, руководителя поставщика социальных услуг, социально - реабилитационного центра специалиста Министерства, поставщика социальных услуг, социально - реабилитационного центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса;

требование у заявителя, законного представителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, уполномоченный орган, к поставщику социальных услуг, социально - реабилитационного центра, МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя поставщика социальных услуг, социально - реабилитационного центра подается в уполномоченный орган. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, подается в Министерство. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра подается заместителю Губернатора Кемеровской области (по вопросам социального развития) .

5.3.1. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, уполномоченного органа, поставщика социальных услуг, социально - реабилитационного центра Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, уполномоченного органа, поставщика социальных услуг, социально - реабилитационного центра министра, руководителя уполномоченного органа, поставщика социальных услуг, социально - реабилитационного центра либо специалиста Министерства, уполномоченного органа, поставщика социальных услуг, социально - реабилитационного центра решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, законного представителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, законному представителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, уполномоченного органа, поставщика социальных услуг, социально - реабилитационного центра министра, руководителя уполномоченного органа, поставщика социальных услуг, социально - реабилитационного центра либо специалиста Министерства, уполномоченного органа, поставщика социальных услуг, социально - реабилитационного центра;

доводы, на основании которых заявитель, законный представитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, уполномоченного органа, поставщика социальных услуг, социально - реабилитационного центра, министра, руководителя уполномоченного органа, поставщика социальных услуг, социально - реабилитационного центра либо специалиста Министерства, уполномоченного органа, поставщика социальных услуг, социально - реабилитационного центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, законного представителя либо их копии.

5.3.3. В случае если жалоба подается заявителем посредством личного обращения, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае подачи жалобы представителем заявителя представляется документ, удостоверяющий личность и подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3.4. Время приема жалоб должно совпадать с графиком работы Министерства, уполномоченного органа, поставщика социальных услуг, социально - реабилитационного центра.

5.3.5. Жалоба, поступившая в Министерство, уполномоченный орган, к поставщику социальных услуг, социально - реабилитационного центра подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, уполномоченного органа, поставщика социальных услуг, социально - реабилитационного центра в приеме документов у заявителя, законного представителя 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.

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю, законному представителю денежных средств, взимание которых

не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.3.6 настоящего административного регламента, заявителю, законному представителю в письменной форме и по желанию заявителя, законного представителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, законному представителю дается информация о действиях Министерства, уполномоченного органа, поставщика социальных услуг, социально - реабилитационного центра в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю, законному представителю в целях получения государственной услуги.

5.3.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, законному представителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления министр, руководитель уполномоченного органа, поставщика социальных услуг, социально - реабилитационного центра, специалист Министерства, уполномоченного органа, поставщика социальных услуг, социально - реабилитационного центра, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. Информирование заявителя, законного представителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

при непосредственном обращении заявителя, законного представителя в Министерство, уполномоченный орган, к поставщику социальных услуг, социально - реабилитационный центр;

посредством телефонной связи;

путем размещения указанной информации на информационных стендах в помещениях Министерства, уполномоченного органа, поставщика социальных услуг, социально - реабилитационного центра в информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках);

путем размещения указанной информации на официальных сайтах Министерства, уполномоченного органа, поставщика социальных услуг, социально - реабилитационного центра и Портале;

путем публикации указанной информации в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения граждан.

5.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, уполномоченного органа, поставщика социальных услуг, социально - реабилитационного центра, министра, руководителя уполномоченного органа, поставщика социальных услуг, социально - реабилитационного центра либо специалиста Министерства, уполномоченного органа, поставщика социальных услуг, социально - реабилитационного центра осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности 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».

5.7. Информация о праве заявителя, законного представителя на досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, уполномоченного органа, поставщика социальных услуг, социально - реабилитационного центра специалистов и руководителей Министерства, уполномоченного органа, поставщика социальных услуг, социально - реабилитационного центра размещена на Портале.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Зачисление граждан на
социальное обслуживание в
полустационарной форме»

Журнал
регистрации заявлений на предоставление государственной услуги
«Зачисление граждан на социальное обслуживание
в полустационарной форме»

№ п/п	Дата подачи заявления и документов	ФИО заявителя	Домашний адрес	Принятое решение и дата его принятия	Примечание

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Зачисление граждан на
социальное обслуживание в
полустационарной форме»

(наименование поставщика социальных услуг)

Решение
о зачислении на социальное обслуживание
в полустационарной форме

	Дата обращения
	Дата обработки

В соответствии с постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 22.12.2014 № 515 «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг на дому, в полустационарной форме социального обслуживания и срочных социальных услуг» зачислить гражданина(ку) _____

(Ф.И.О.)

проживающего(ую) по адресу _____,

(адрес заявителя)

на социальное обслуживание в полустационарной форме.

Руководитель
поставщика социальных услуг _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Зачисление граждан на
социальное обслуживание в
полустационарной форме»

(наименование поставщика социальных услуг)

Решение
об отказе в зачислении на социальное обслуживание
в полустационарной форме

	Дата обращения
	Дата обработки

В соответствии с постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 22.12.2014 № 515 «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг на дому, в полустационарной форме социального обслуживания и срочных социальных услуг» гражданин(ка)

_____,
(Ф.И.О. полностью)
проживающий(ая) по адресу _____,
(адрес заявителя)
обратился(лась) в _____
(наименование уполномоченного органа, поставщика социальных услуг)
за предоставлением социального обслуживания в полустационарной форме.

После рассмотрения заявления и документов принято решение об отказе в зачислении на социальное обслуживание в полустационарной форме по следующему основанию _____
(причина отказа в назначении пособия на ребенка со ссылкой на нормы законодательства)

Руководитель

поставщика социальных услуг _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Зачисление граждан на
социальное обслуживание в
полустационарной форме»

Министерство социальной защиты населения Кузбасса

Решение
о признании несовершеннолетнего нуждающимся в социальном
обслуживании

	Дата обращения
	Дата обработки

В соответствии с постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 03.09.2020 № 547 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания несовершеннолетним государственными учреждениями социального обслуживания Кемеровской области – Кузбасса» законный представитель _____

(Ф.И.О. полностью)

обратился в _____

(Министерство социальной защиты населения Кузбасса или
наименование поставщика социальных услуг)

в интересах несовершеннолетнего _____

(Ф.И.О. полностью)

проживающего по адресу _____,

(адрес проживания)

за признанием несовершеннолетнего нуждающимся в социальном обслуживании.

После рассмотрения заявления и документов принято решение о признании несовершеннолетнего _____

(Ф.И.О. полностью)

нуждающимся в социальном обслуживании.

Министр социальной
защиты населения Кузбасса _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Зачисление граждан на
социальное обслуживание в
полустационарной форме»

Министерство социальной защиты населения Кузбасса

Решение
об отказе в социальном обслуживании

	Дата обращения
	Дата обработки

В соответствии с постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 03.09.2020 № 547 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания несовершеннолетним государственными учреждениями социального обслуживания Кемеровской области – Кузбасса» законный представитель _____

(Ф.И.О. полностью)

обратился в _____
(Министерство социальной защиты населения Кузбасса или
наименование поставщика социальных услуг)

в интересах несовершеннолетнего _____

(Ф.И.О. полностью)

проживающего по адресу _____,
(адрес проживания)

за признанием несовершеннолетнего нуждающимся в социальном обслуживании.

После рассмотрения заявления и документов принято решение об отказе в социальном обслуживании по следующему основанию

(причина отказа в назначении пособия на ребенка со ссылкой на нормы законодательства)

Министр социальной
защиты населения Кузбасса _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Зачисление граждан на
социальное обслуживание в
полустационарной форме»

Решение
о предоставлении социального обслуживания

В соответствии с постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 03.09.2020 № 547 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания несовершеннолетним государственными учреждениями социального обслуживания Кемеровской области – Кузбасса» несовершеннолетнему _____

(Ф.И.О.)

проживающего(ую) по адресу _____,
(адрес заявителя)

предоставить социальное обслуживание.

Руководитель

социально – реабилитационного центра _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Зачисление граждан на
социальное обслуживание в
полустационарной форме»

Решение
об отказе в предоставлении социального обслуживания

В соответствии с постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 03.09.2020 № 547 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания несовершеннолетним государственными учреждениями социального обслуживания Кемеровской области – Кузбасса» несовершеннолетнему _____,

(Ф.И.О. полностью)

проживающий(ая) по адресу _____,

(адрес заявителя)

отказать в предоставлении социального обслуживания по следующему основанию _____

_____ (причина отказа в назначении пособия на ребенка со ссылкой на нормы законодательства)

Руководитель

социально – реабилитационного центра _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)