

Утвержден
приказом председателя
комитета социального обеспечения
Курской области

от "20" июня 2016г. № 163

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
комитета социального обеспечения Курской области
по предоставлению государственной услуги
«Признание граждан нуждающимися в предоставлении социальных
услуг в стационарной форме социального обслуживания»**

(далее - Административный регламент)

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента.

1. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по признанию граждан нуждающимися в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания.

Круг заявителей.

2. Заявителями являются:
граждане Российской Федерации, проживающие на территории Курской области;
иностранцы, граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Курской области;
беженцы.

3. От имени заявителя заявление об оформлении на стационарное социальное обслуживание могут подавать:

- 1) законный представитель (опекун; попечитель; органы опеки и попечительства);
- 2) общественные объединения;
- 3) либо их уполномоченные представители*.

*В соответствии со ст.14 Федерального закона «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от имени заявителя в его интересах могут обратиться государственные органы, органы местного самоуправления непосредственно в уполномоченный орган по предоставлению государственной услуги

Законный представитель предъявляет копию документа, подтверждающего полномочия законного представителя заявителя:

- а) нотариально удостоверенная доверенность;
- б) решение органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним и назначении заявителя опекуном или попечителем.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

4. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, официальных сайтах комитета социального обеспечения Курской области (далее - Комитет), предоставляющего государственную услугу и областных бюджетных учреждений социального обслуживания (далее - Центры социального обслуживания), участвующих в предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

5. Сведения о местах нахождения и контактных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты органов и организаций, предоставляющих и участвующих в предоставлении государственных услуг, размещаются:

1) на официальном сайте Администрации Курской области: <http://adm.rkursk.ru>;

2) на информационных стендах Комитета, Центров социального обслуживания.

6. Сведения о графике работы Комитета и Центров социального обслуживания сообщаются по телефонам, а также размещаются на информационной табличке (вывеске) перед входом в здание, в котором располагается Комитет и Центры социального обслуживания.

7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальном сайте Администрации Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://adm.rkursk.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>, региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» <http://www.rpgu.rkursk.ru> размещается следующая информация:

- регламент с приложениями и извлечениями из него;
- график приема заявителей;
- порядок получения консультаций;
- порядок получения государственной услуги;
- порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;

сведения об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

8. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в устной (в ходе личного приема) и (или) письменной форме.

При устном обращении заявителей (в ходе личного приема) специалист Комитета или Центра социального обслуживания, обеспечивающий предоставление государственной услуги (далее - специалист), дает устный ответ, с согласия заявителя, в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки.

Письменный ответ подписывается руководителем Комитета или Центра социального обслуживания и содержит информацию о фамилии, инициалах и номере телефона исполнителя. Ответ направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Комитете или Центре социального обслуживания.

В случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу, руководитель Комитета или Центра социального обслуживания вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

При личном обращении заявителя за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги в Комитет или Центр социального обслуживания, специалист выдает заявителю список документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе бланк заявления о предоставлении государственной услуги для заполнения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги.

Наименование государственной услуги.

9. Наименование государственной услуги:

"Признание граждан нуждающимися в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания".

**Наименование органа исполнительной власти Курской области,
предоставляющего государственную услугу**

10. Органом исполнительной власти Курской области, предоставляющим государственную услугу, является комитет социального обеспечения Курской области.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

1) Центры социального обслуживания в части приема документов от заявителя; запроса в рамках межведомственного взаимодействия документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций; составления акта обследования на предмет оформления на стационарное социальное обслуживание; формирования личного дела заявителя; передачи личного дела заявителя в комитет и вручения путевки заявителю;

2) медицинские организации, уполномоченные на выдачу заключения о наличии медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме;

3) психолого-медико-педагогическая комиссия Областного казенного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи "Курский центр психолого-педагогического, медицинского и социального сопровождения" (далее - ПМПК), в части выдачи заключения о наличии особенностей в физическом и (или) психическом развитии ребенка и рекомендацией устройства ребенка в стационарное учреждение социального обслуживания.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» вышеназванные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации и постановлением Администрации Курской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о признании гражданина нуждающимся в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания (далее - решение), разработка индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее - ИППСУ) и выписка путевки для оформления на стационарное социальное обслуживание по установленной

форме (далее - путевка), в случае выбора гражданином в качестве поставщика социальных услуг организацию социального обслуживания, находящуюся в ведении Комитета.

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

12. Срок предоставления государственной услуги составляет:

21 рабочий день с даты регистрации заявления с документами, предусмотренными в пункте 14 Административного регламента, в Центре социального обслуживания;

10 рабочих дней с даты регистрации личного дела заявителя, сформированного Центром социального обслуживания, в Комитете в Журнале входящей корреспонденции.

Предоставление государственной услуги приостанавливается при предоставлении неполного комплекта документов или ненадлежащим образом оформленных документов не более чем на 10 дней.

Указанные обстоятельства письменно сообщаются специалистом, ответственным за подготовку проекта решения о нуждаемости гражданина в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, в Центр социального обслуживания для их устранения.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги – передача решения, ИППСУ и путевки в Центр социального обслуживания составляет 3 рабочих дня.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

13. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

-Федеральным законом Российской Федерации от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995);

-Законом Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-1 "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при её оказании" (Ведомости СНД и ВС РФ от 20.08.1992, № 33, ст. 1913);

- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" ("Собрание законодательства РФ", 28.04.2008, № 17, ст. 1755; "Российская газета", № 94, 30.04.2008;);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.12.2013, № 52 (часть I), ст. 7007; "Российская газета", № 295, 30.12.2013;)

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2014 № 1239 "Об утверждении правил размещения и обновления информации о поставщике социальных услуг на официальном сайте поставщика социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.11.2014; "Собрание законодательства РФ", 01.12.2014, № 48, ст. 6875);

- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 № 159н "Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг" ("Российская газета", № 131, 16.06.2014);

- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2014 № 500н "Об утверждении рекомендаций по определению индивидуальной потребности в социальных услугах получателей социальных услуг" ("Бюллетень трудового и социального законодательства РФ", № 12, 2014);

- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.04.2015 № 216н "Об утверждении перечня медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме, а также формы заключения уполномоченной медицинской организации о наличии таких противопоказаний" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 15.06.2015; "Российская газета", № 130, 18.06.2015);

- Законом Курской области от 05.12.2014 № 94-ЗКО "Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Курской области" (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 05.12.2014; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.12.2014; "Курская правда", № 148, 11.12.2014);

- Закон Курской области от 02.03.2016 № 1-ЗКО "Об обеспечении инвалидам условий для беспрепятственного доступа к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур Курской области,

к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам" (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 02.03.2016; "Курская правда", № 24, 04.03.2016; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.03.2016);

- Постановление Администрации Курской области от 29.09.2011 №473-па "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Курская правда", № 120, 08.10.2011);

- Постановление Администрации Курской области от 19.12.2012 №1100-па "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области" (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 20.12.2012; "Курская правда", № 154, 25.12.2012);

- Постановлением Администрации Курской области от 27.10.2014 № 681-па "Об обстоятельствах, ухудшающих или способных ухудшить условия жизнедеятельности граждан" (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 28.10.2014; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.10.2014; "Курская правда", № 133, 06.11.2014);

- Постановлением Администрации Курской области от 24.11.2014 № 759-па "Об утверждении порядка предоставления сведений и документов, необходимых для предоставления социальных услуг" (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 25.11.2014; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.11.2014; "Курская правда", № 143, 29.11.2014);

- Постановлением Администрации Курской области от 16.12.2014 № 831-па "Об утверждении порядка межведомственного взаимодействия органов исполнительной власти Курской области при предоставлении социальных услуг и социального сопровождения" (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 17.12.2014, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 19.12.2014; "Курская правда", № 153, 23.12.2014);

- Постановлением Администрации Курской области от 19.03.2015 № 134-па "Об утверждении регламента межведомственного взаимодействия органов государственной власти Курской области в связи с реализацией полномочий Курской области в сфере социального обслуживания" (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 19.03.2015; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.03.2015; "Курская правда", № 35, 27.03.2015);

- Постановлением Администрации Курской области от 31.03.2015 № 173-па "Об утверждении порядка предоставления

социальных услуг поставщиками социальных услуг" (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 31.03.2015; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 03.04.2015; "Курская правда", № 41-42, 09.04.2015).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

14. Для предоставления государственной услуги заявителем (или его законным представителем, государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями, действующими в его интересах) представляются следующие документы:

1) заявление о предоставлении социальных услуг по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 № 159н (по просьбе заявителя заявление может быть заполнено специалистом Центра социального обслуживания. Заполненное заявление заявитель заверяет своей личной подписью);

2) копия паспорта (для несовершеннолетних в возрасте до 14-ти лет – копия свидетельства о рождении (свидетельства об усыновлении)).

Если заявителем является гражданин, действующий в интересах другого гражданина, предоставляется также паспорт этого заявителя.

Иностранцы граждане в качестве документа, удостоверяющего личность, возраст, место жительства и гражданство, предъявляют вид на жительство, выданное УФМС России.

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

3) копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя заявителя (если обращается законный представитель):

а) нотариально удостоверенная доверенность;

б) решение органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним и назначении заявителя опекуном или попечителем;

4) документы (сведения), подтверждающие наличие у получателя социальных услуг обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, служащих основанием для признания гражданина нуждающимся в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания;

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

6) документы об условиях проживания и составе семьи (при ее наличии) получателя социальных услуг, доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (при наличии), принадлежащем ему (им) имуществе, необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно;

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

8) копия справки бюро медико-социальной экспертизы (врачебно-трудовой экспертизы) – представляется инвалидами;

9) копия решения суда о признании гражданина недееспособным или заключения органа опеки и попечительства о том, что оформляемый на стационарное социальное обслуживание гражданин не признавался недееспособным (представляется при оформлении в психоневрологический интернат);

10) решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или о снятии опекунских обязанностей с конкретного лица – представляется в случае наличия такого решения при направлении гражданина в стационарное социальное учреждение органом опеки и попечительства;

11) акт обследования на предмет признания гражданина нуждающимся в предоставлении социальных услуг, составленный специалистом Центра социального обслуживания.

15. Заявление и документы, указанные в пункте 14 настоящего Административного регламента, могут быть представлены одним из следующих способов:

1) путем личного обращения гражданина (его законного представителя) в Центр социального обслуживания по месту проживания;

2) через организации федеральной почтовой связи.

16. Представление гражданином (его законным представителем) неполного перечня документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента (за исключением справки о составе семьи и сведений о размере получаемой пенсии и компенсационных выплат, которые запрашиваются специалистами Центра социального обслуживания в рамках межведомственного взаимодействия), является основанием для отказа в приеме заявления и документов, о чем гражданину (его законному представителю) сообщается в течение 2-х

календарных дней со дня регистрации заявления.

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

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

18. Для предоставления государственной услуги заявителю Центрами социального обслуживания в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

- 1) справка о составе семьи;
- 2) копия документа, подтверждающего место жительства и (или) пребывания, фактического проживания получателя социальных услуг и законного представителя (если обращается законный представитель);
- 3) справка, свидетельство, удостоверение или иной документ установленного образца о праве на льготы в соответствии с действующим законодательством (представляется при наличии льготного статуса гражданина);
- 4) сведения о размере получаемой пенсии, компенсационных выплат.

Указание на запрет требовать от заявителя

19. Центры социального обслуживания, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя:

- 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за

исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

20. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

21. Предоставление государственной услуги приостанавливается при предоставлении неполного комплекта документов или ненадлежащим образом оформленных документов не более чем на 10 дней.

22. В предоставлении государственной услуги может быть отказано по одному из следующих оснований:

- 1) несоответствие заявителя пункту 2 Административного регламента;
- 2) наличие у гражданина медицинских противопоказаний, перечень которых утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения.

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

23. Необходимыми и обязательными услугами для предоставления государственной услуги являются:

- 1) прохождение медицинского обследования в уполномоченной медицинской организации с целью получения заключения о наличии (либо отсутствии) медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме;
- 2) прохождение психолого-медико-педагогической комиссии с целью получения заключения (в случае направления ребенка-инвалида в дом-интернат для умственно отсталых детей).

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

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

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

25. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

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

26. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения результата не превышает 15 минут.

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

27. При предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, лично в Комитет или Центр социального обслуживания, заявление регистрируется специалистом в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в течение 30 минут.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, заявление регистрируется специалистом Центра социального обслуживания датой, соответствующей дате поступления заявления по штемпелю на конверте в течение 10 минут.

Предоставление государственной услуги в электронной форме в настоящее время не предусмотрено.

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

28. В Комитете, предоставляющем государственную услугу, и в организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, обеспечиваются:

осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

соответствие помещений санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей о предоставляемых услугах;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений.

29. Требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

30. Требования к оформлению входа в здание:

центральный вход в здание оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование организации;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

31. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, обновляемыми информацией по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги и изменения справочных сведений.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, в том числе бланками заявлений и письменными принадлежностями.

32. Требования к местам для приема заявителей:

в Комитете и организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

информации о днях и времени приема заявителей;

времени перерыва на обед.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери были видны и читаемы.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями организуются в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

32.1 Требование к обеспечению доступности услуг для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны специалистов, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

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

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

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

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при

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

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

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов Комитета социального обеспечения Курской области, подведомственных органов и организаций в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами Комитета и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества государственной услуги,
в том числе количество взаимодействий заявителя с
должностными лицами при предоставлении государственной услуги и
их продолжительность, возможность получения государственной
услуги в многофункциональном центре предоставления
государственных и муниципальных услуг, возможность получения
информации о ходе предоставления государственной услуги, в том
числе с использованием информационно – коммуникационных
технологий**

33. Доступность и качество предоставления государственной услуги обеспечивается посредством соблюдения сроков предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, установленных Административным регламентом.

34. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с Административным регламентом;

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

расположенность органов, предоставляющих государственную услугу и участвующих в предоставлении государственной услуги в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

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

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, Центра социального обслуживания, их должностных лиц.

35. Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителю;

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

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

36. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме не предусмотрено.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

37. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении социальных услуг со всеми необходимыми документами специалистом Комитета или Центра социального обслуживания;

2) истребование документов (сведений), указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

3) составление Акта обследования на предмет признания гражданина нуждающимся в предоставлении социальных услуг;

4) формирование личного дела заявителя;

5) передача сформированного личного дела заявителя в Комитет;

6) принятие Комитетом решения о признании гражданина нуждающимся в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания (или об отказе);

7) разработка индивидуальной программы предоставления социальных услуг;

8) выписка путевки для оформления на стационарное социальное обслуживание (в случае выбора поставщиком социальных услуг организацию социального обслуживания, находящуюся в ведении Комитета).

Прием и регистрация заявления о предоставлении социальных услуг со всеми необходимыми документами специалистом Комитета или Центра социального обслуживания

38. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении социальных услуг по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 № 159н, с документами, указанными в пункте 14 настоящего Административного регламента.

При предоставлении документов через Центры социального обслуживания, подлинность документов удостоверяется руководителями данных организаций.

Если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются по почте, то заявление и копии документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством.

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

При получении заявления со всеми необходимыми документами специалист Комитета или Центра социального обслуживания проверяет:

- 1) наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) проверяет правильность оформления заявления.

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

- 3) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 4) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично, заверяет копии документов у руководителя организации подписью и печатью;
- 5) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Расписка передается заявителю, а при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - направляет извещение о дате получения (регистрации в день получения) заявления в течение 2-х календарных дней со дня регистрации заявления;

6) вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений о предоставлении социальных услуг (далее – Журнал регистрации заявлений), который ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении социальных услуг, составляет 30 минут с момента обращения заявителя.

Критерием принятия решения о регистрации заявления и представленных документов является подача заявителем вышеуказанных документов.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

прием документов и внесение записи в Журнал регистрации заявлений.

Фиксацией результата является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений.

**Истребование документов (сведений), указанных в пункте 18
настоящего Административного регламента, в рамках
межведомственного взаимодействия, которые находятся в
распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных организаций**

39. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнале регистрации заявлений специалистом Центра социального обслуживания.

40. Специалист Центра социального обслуживания в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами в рамках межведомственного взаимодействия направляет запрос:

1) в Администрацию городского или сельского поселения Курской области, муниципальное учреждение «Центр коммунально-социальных услуг» о предоставлении справки о составе семьи заявителя;

2) в территориальный орган Пенсионного Фонда о размере получаемой пенсии, компенсационных выплат.

Органы, в распоряжении которых находятся вышеназванные сведения, не позднее пяти календарных дней со дня поступления указанного запроса представляют их в Центр социального обслуживания.

41. О направленных в вышеназванные органы запросе специалист Центра социального обслуживания уведомляет заявителя в письменной форме.

42. В случае самостоятельного представления заявителем вышеуказанных справок данные документы или содержащиеся в них сведения в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

Критерием принятия решения о истребовании документов (сведений), указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, является регистрация заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является получение запрашиваемых документов.

Общий срок выполнения процедуры – 7 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов, которые представлены самостоятельно.

Способом фиксации результата является регистрация запросов в журнале регистрации исходящей корреспонденции в Центре социального обслуживания.

**Составление Акта обследования на предмет признания гражданина
нуждающимся в предоставлении социальных услуг**

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

44. Специалист Центра социального обслуживания в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении социальных услуг выезжает к месту пребывания заявителя с целью составления Акта обследования на предмет признания гражданина нуждающимся в предоставлении социальных по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Критерием принятия решения о составлении Акта обследования на предмет признания гражданина нуждающимся в предоставлении социальных услуг является регистрация заявления и представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является составление Акта обследования на предмет признания гражданина нуждающимся в предоставлении социальных услуг.

Фиксацией результата является составление Акта обследования на предмет признания гражданина нуждающимся в предоставлении социальных услуг.

Формирование личного дела заявителя

45. Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела заявителя является регистрация заявления со всеми необходимыми документами в Журнале регистрации заявлений специалистом Центра социального обслуживания, участвующего в предоставлении государственной услуги, или регистрация документов, полученных по межведомственному запросу.

46. Специалист Центра социального обслуживания подписывает заявление, документы, представленные заявителем, а также полученные по межведомственному запросу, Акт обследования на предмет признания гражданина нуждающимся в предоставлении социальных услуг вместе с описью в скоросшиватель либо обложку «Личное дело», изготовленные типографским способом на плотной бумаге, пронумеровывает их. (Первый лист личного дела (титульный лист) не нумеруется). Личное дело прошнуровывается и заверяется подписью директора Центра социального обслуживания и печатью учреждения.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с формированием личного дела заявителя, составляет 1 рабочий день с даты регистрации ответа на межведомственный запрос либо с даты составления Акта обследования на

предмет признания гражданина нуждающимся в предоставлении социальных услуг.

Критерием для принятия решения о формировании личного дела заявителя является регистрация заявления и представленных заявителем документов, документов, полученных по межведомственному запросу, а также составленный Акт обследования на предмет признания гражданина нуждающимся в предоставлении социальных услуг.

Результатом исполнения данной административной процедуры является сброшюрованный и подшитый комплект документов заявителя в личное дело.

Фиксация результата не предусмотрена.

Передача сформированного личного дела заявителя в Комитет

47. Основанием для начала осуществления данной административной процедуры является сформированное личное дело заявителя.

Сформированное личное дело заявителя вместе с сопроводительным письмом, подписанным руководителем Центра социального обслуживания, направляется в Комитет нарочным или по почте.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с передачей личного дела заявителя в Комитет составляет три рабочих дня со дня, когда было сформировано личное дело.

Критерием для принятия решения о передаче личного дела заявителя в Комитет является сформированное личное дело заявителя.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация личного дела заявителя в Журнале входящей корреспонденции в Комитете.

Способом фиксации результата является регистрация личного дела заявителя в Журнале входящей корреспонденции в Комитете.

Принятие Комитетом решения о признании гражданина нуждающимся в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания

48. Основанием для начала осуществления данной административной процедуры является регистрация поступившего в Комитет личного дела заявителя из Центра социального обслуживания в Журнале входящей корреспонденции.

В Комитете поступившее личное дело регистрируется в Журнале входящей корреспонденции и с резолюцией председателя комитета (или его заместителей) передается в отдел организации социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов (далее - Отдел).

Поступившее в Отдел личное дело регистрируется в Журнале по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному

регламенту.

Специалист Отдела, уполномоченный на подготовку проекта решения о признании гражданина нуждающимся в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания (далее - Специалист Отдела), изучая полученные документы, проводит проверку документов, находящихся в личном деле заявителя, на наличие правовых оснований для признания гражданина нуждающимся в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания.

49. В случае выявления оснований для признания гражданина нуждающимся в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, Специалист Отдела оформляет решение о признании гражданина нуждающимся в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания по форме согласно приложению № 6, подписывает его и заверяет печатью комитета.

50. Основанием для принятия решения об отказе, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания является:

несоответствие заявителя пункту 2 Административного регламента;

наличие у гражданина медицинских противопоказаний, перечень которых утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения.

В случае принятия решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, Специалист Отдела готовит проект решения об отказе по форме согласно приложению № 7 и проект уведомления об отказе в признании гражданина нуждающимся в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания по форме согласно приложению № 8, которые подписываются руководителем Комитета и заверяются печатью Комитета.

51. Решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется в Журнал регистрации заявлений и приобщается к личному делу заявителя.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с принятием Комитетом решения о признании гражданина нуждающимся в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания (или об отказе) составляет пять рабочих дней с даты регистрации заявления с необходимыми документами в Журнале входящей корреспонденции.

Критерием для принятия решения об исполнении данной административной процедуры является выявление оснований для признания гражданина нуждающимся в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания.

Результатом исполнения данной административной процедуры является оформление решения о признании гражданина нуждающимся в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания (или об отказе).

Фиксацией результата является подписанное уполномоченным Специалистом Отдела решение о признании гражданина нуждающимся в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания либо подписанное руководителем Комитета решение об отказе в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания.

Уведомление и решение об отказе в признании гражданина нуждающимся в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания в течение трех рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги передается в Центр социального обслуживания, который, не позднее двух дней со дня получения уведомления и решения об отказе, передает их заявителю.

Разработка индивидуальной программы предоставления социальных услуг

52. Основанием для начала осуществления данной административной процедуры является принятие решения о признании гражданина нуждающимся в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания.

После принятия решения о нуждаемости гражданина в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, Специалист Отдела разрабатывает ИППСУ.

ИППСУ составляется в двух экземплярах, один из которых, подписанный уполномоченным Специалистом Отдела, передается гражданину (или его законному представителю) в срок не более чем 10 рабочих дней с даты регистрации заявления с необходимыми документами в Журнале входящей корреспонденции. Второй экземпляр ИППСУ остается в Комитете.

53. Гражданин (законный представитель) имеет право отказаться от предоставления социальных услуг (социальной услуги) в стационарной форме социального обслуживания, направив отказ в письменной форме в Комитет или Центр социального обслуживания. Отказ от предоставления социальных услуг вносится в ИППСУ.

Критерием для принятия решения об исполнении данной административной процедуры является принятие решения о признании гражданина нуждающимся в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания.

Результатом исполнения данной административной процедуры является оформление ИППСУ.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры 5 рабочих дней с даты регистрации заявления с необходимыми документами в Журнале входящей корреспонденции.

Фиксацией результата является подписанная уполномоченным Специалистом Отдела ИПЧСУ.

Выписка путевки для оформления на стационарное социальное обслуживание (в случае выбора поставщиком социальных услуг организацию социального обслуживания, находящуюся в ведении Комитета).

54. В случае если гражданин в качестве поставщика социальных услуг выбирает организацию социального обслуживания, находящуюся в ведении Комитета, Специалист Отдела подготавливает путевку на стационарное социальное обслуживание гражданина по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту и передает в установленном порядке на подпись председателю комитета (или его заместителям), после чего путевка заверяется печатью Комитета и в течение трех рабочих дней со дня ее выписки передается в Центр социального обслуживания.

Специалист Центра социального обслуживания в течение пяти дней со дня выписки путевки передает ее, а также заявление и необходимые документы гражданину и информирует его о порядке и правилах приема в стационарное учреждение социального обслуживания.

55. Путевка действительна в течение двух недель со дня ее выписки.

В случае пропуска гражданином срока поступления в стационарное учреждение социального обслуживания путевка продляется в Комитете путем указания на ней нового срока поступления в стационарное учреждение социального обслуживания, заверенного подписью руководителя и печатью.

Путевка продляется по обращению:

- заявителя;
- законного представителя заявителя.

Повторное продление путевки возможно при наличии уважительных причин:

- болезнь, сопровождающаяся госпитализацией в медицинскую организацию, либо необходимостью нахождения на постельном режиме (подтвержденная выпиской из истории болезни либо справкой медицинской организации);
- прохождение санаторно-курортного лечения (подтвержденное корешком путевки на санаторно-курортное лечение);
- похороны родственника или члена семьи (подтверждается предъявлением свидетельства о смерти либо врачебного свидетельства о смерти);

- обстоятельства непреодолимой силы – чрезвычайное событие, которое человек не мог преодолеть самостоятельно.

Административная процедура завершается вручением заявителю решения о признании его нуждающимся в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, ИППСУ, путевки на стационарное социальное обслуживание (в случае если гражданин в качестве поставщика социальных услуг выбирает организацию социального обслуживания, находящуюся в ведении Комитета) и памятки о правилах приема в стационарное учреждение социального обслуживания, согласно приложению № 7.

Фиксацией результата является подписанная председателем комитета (или его заместителями) путевка для оформления на стационарное социальное обслуживание.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

56. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги, соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется руководителями Центров социального обслуживания, а также председателем Комитета и его заместителями.

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

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

57. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в Центрах социального обслуживания, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Плановые проверки осуществляются специалистами Комитета на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых председателем Комитета.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

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

Справка подписывается специалистом, осуществлявшим проверку.

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

**Ответственность должностных лиц органа исполнительной
власти Курской области за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления
государственной услуги**

59. Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги несут дисциплинарную и (или) административную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги за несоблюдение порядка осуществления административных процедур (действий, бездействия) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

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

60. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности качества предоставления государственной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти
Курской области, предоставляющего государственную услугу и (или)
его должностных лиц**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и
(или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Курской
области и (или) его должностных лиц, государственных гражданских
служащих Курской области**

61. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

62. Предметом жалобы является обжалование решения и (или) действия (бездействия) Комитета, Центра социального обслуживания и (или) их должностных лиц, предоставляющих государственную услугу (участвующих в предоставлении государственной услуги).

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении социальных услуг;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством;

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

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

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

64. Жалоба подается в Комитет.

Жалоба рассматривается председателем Комитета, предоставляющего государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие принятия решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих Комитета.

65. На решение председателя Комитета заявитель вправе подать жалобу в Администрацию Курской области, заместителю Губернатора Курской области, в ведении которого находится Комитет.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

66. В случае если в компетенцию Комитета не входит принятие решения по поступившей жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Комитет направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Курской области и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

67. Жалоба заявителя подается председателю Комитета, заместителю председателя Комитета (г. Курск, ул. Моковская, 2Г), заместителю Губернатора Курской области (г. Курск, Дом Советов), в ведении которого находится Комитет в письменной форме, в том числе на личном приеме заявителя, или в электронном виде.

68. В письменной форме на бумажном носителе жалоба подается:

-непосредственно в Комитет;

-по почте по адресу Комитета;

-на личном приеме председателя Комитета, первого заместителя председателя Комитета, заместителей председателя Комитета, заместителя Губернатора Курской области, в ведении которого находится Комитет.

В электронном виде жалоба подается заявителем:

Губернатору Курской области (г.Курск, Красная площадь, Дом Советов, тел. 55-68-21, glava@rkursk.ru);

председателю комитета социального обеспечения Курской области (г.Курск, ул. Моковская, 2 Г, тел. 35-75-23, kco@kursknet.ru);

на официальный сайт Администрации Курской области (<http://adm.rkursk.ru>) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>).

Жалоба также может быть направлена через областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области».

Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, либо государственного гражданского служащего;

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

Председателем Комитета определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Административного регламента.

Сроки рассмотрения жалобы

69. Поступившая в Комитет жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги подлежит рассмотрению председателем Комитета, либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Комитете, а в случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

70. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

71. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

72. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный председателем Комитета либо его заместителем, направляется заявителю в письменной и по его желанию в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

73. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

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

74. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

75. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в комитете, в федеральной государственной информационной системе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>, региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» <https://www.rpgu.rkursk.ru>, на официальном сайте Администрации Курской области <https://adm.rkursk.ru>.

Приложение № 1
к Административному регламенту
комитета социального обеспечения Курской области
по предоставлению государственной услуги
«Признание граждан нуждающимися
в предоставлении социальных услуг в стационарной
форме социального обслуживания»

**Перечень учреждений,
предоставляющих и участвующих в предоставлении государственной услуги
«Признание граждан нуждающимися в предоставлении социальных услуг в
стационарной форме социального обслуживания»**

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес учреждения	ФИО руководителя	№№ телефонов
1	Комитет социального обеспечения Курской области	305007 г.Курск, ул.Моковская, 2Г	<i>Дроженко Вадим Викторович</i>	35-75-83; 35-03-41
2	Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Беловского района Курской области"	307910 Курская область, слобода Белая, Советская площадь, 8	<i>Некрасова Антонина Николаевна</i>	8(471-49) 2-13-46 ф 2-18-44 ogucokcsn @rambler.ru
3	Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Большесолдатского района Курской области"	307850 Курская область, село Большое Солдатское, ул.Советская, 129	<i>Мясищева Наталья Николаевна</i>	8(471-36) 2-14-80 ф 2-16-41 Oguso- bs@mail.ru
4	Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Глушковского района Курской области"	307450 Курская область, п.Глушково, ул.Советская,1	<i>Лысенко Василий Иванович</i>	8(471-32) 2-19-55 ф soz.obsluq.q@ushkovo@yandex.ru
5	Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Горшеченского района Курской области"	306800 Курская область, п.Горшечное, ул.Кирова, 18	<i>Костина Вера Васильевна</i>	8(471-33) 2-24-61 Grkcsn@ra mbler.ru
6	Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Железнодорожный межрайонный комплексный центр социального обслуживания населения"	307150 Курская область, слобода Михайловка, ул.Строительная,7-а	<i>Соколикова Наталья Васильевна</i>	8(471-48) 7-47-31 ф 7-15-60 ogusom@ku rsknet.ru
7	Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Золотухинского района Курской области"	306020 Курская область, п.Золотухино, ул.Кирова,37	<i>Ковалёва Марина Александровна</i>	8(471-51) 2-14-35 ф kcsnzol@y andex.ru
8	Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Касторенского района Курской области"	306700 Курская область, п.Касторное, ул.50-лет Октября, 6	<i>Полсидаева Наталья Александровна</i>	8(471-57) 2-21-13 ф Kastormoekt zson2011@y andex.ru

9	Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Коньшевского района Курской области"	307620 Курская область, п.Коньшевка, ул.Ленина,17	Березникова Людмила Николаевна	8(471-56) 2-10-06 zentsokkr@yandex.ru
10	Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Кореневского района Курской области"	307410 Курская область, п.Коренево, ул.Ленина,27	Пугачёва Виктория Александровна,	8(471-47) 2-12-50 ф KCSO.N.KO R@YANDE X.RU
11	Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Курского района Курской области"	305007 город Курск, ул.Моковская, 2-г	Брянцева Ольга Петровна	35-26-67 kcsn_kr@mail.ru
12	Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Курчатовского района и города Курчатова Курской области"	307750 Курская область, город Курчатов, ул.Молодёжная,11	Чувакова Галина Николаевна	8(471-31) 4-45-44 ф 2-51-99 2-51-88 2-35-29 oguso_kcsn@mail.ru
13	Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Медвенского района Курской области"	307030 Курская область, п.Медвенка, ул.Советская, 68-в	Кузьмина Мария Дмитриевна	8(471-46) 4-19-04 ф 4-19-05 kcsn.medvenka@yandex.ru
14	Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Мантуровского района Курской области"	307000 Курская область, п.Мантурово, ул.Маяковского,23	Скобеева Тамара Ивановна	8(471-55) 2-14-49 Kcsn-manturovo@mail.ru
15	Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Обоянского района Курской области"	307230 Курская область, город Обоянь, ул.Ленина,23	Лунёва Любовь Николаевна	8(471-41) 2-38-90 ф 2-21-51 ogyso@yandex.ru
16	Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Октябрьского района Курской области"	307200 Курская область, пос.Прямычино, ул.Коммунистическая,7	Рудакова Татьяна Андреевна	8(471-42) 2-13-67 oguson1@yandex.ru
17	Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Пристенского района Курской области"	306200 Курская область, п.Пристень, ул.Советская,22	Миненкова Елена Андреевна	8(471-34) 2-15-88 ф 2-15-37 KCSO.N.pristen@mail.ru
18	Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Поныровского района Курской области"	306000 Курская область, пос.Поныри, ул.Первомайская,3а	Самофалова Светлана Борисовна	8(471-35) 2-10-88 ф Compl.ccenter 2009@yandex.ru
19	Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Рыльский межрайонный комплексный центр социального обслуживания населения"	307370 Курская область, город Рыльск, ул.Дзержинского,11	Котельников Александр Петрович	8(471-52) 2-62-28 ф 2-19-32 rylsk.ktsson@

	"			yandex.ru
20	Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Советского района Курской области"	306600 Курская область, пос.Кшенский, ул.Пролетарская,45	Полднева Наталья Викторовна	8(471-58) 2-13-43 ф 2-21-20 ogy.kcsol3@ gmail.com
21	Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Солнцевского района Курской области"	306120 Курская область, пос.Солнцево, ул.Кирова,1	Черникова Татьяна Фёдоровна	8(471-54) 2-15-94 kcsolsoncew o.46@yandex. ru
22	Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Суджанского района Курской области"	307800 Курская область, город Суджа, ул.Щепкина,26	Воскобойникова Лидия Арсентьевна	8(471-43) 2-26-64 ф 2-26-88 22664@mail.ru
23	Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Тимского района Курской области"	307060 Курская область, пос.Тим, ул.Кирова,60	Свиридова Татьяна Владимировна	8(471-53) 2-10-31 kcsontim@yande x.ru
24	Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Фатежского района Курской области"	307100 Курская область, город Фатеж, ул.К.Маркса,46	Кузьминых Эдуард Владимирович	8(471-44) 2-12-68 ф 8-47144-2-12- 68@mail.ru
25	Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Цигровский межрайонный комплексный центр социального обслуживания населения "	306410 Курская область, город Цигры, ул.Дзержинского,39	Татаренкова Светлана Ивановна	8(471-45) 4-16-59 ф ogusoktssongshig ry@yandex.ru
26	Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Центр социального обслуживания "Участие" города Курска Курской области"	305000 город Курск ул.Дзержинского,21	Казарян Татьяна Ивановна	70-23-30 70-23-29 70-23-31 uchastie2010 @mail.ru
27	Областное бюджетное учреждение социального обслуживания»Социально-реабилитационный центр «Забота» города Курска Курской области»	305022 г.Курск, ул.Краснознаменная, 16	Пронская Алла Николаевна	34-37-31 34-33-55 Zabota_46@mail. ru
28	Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения города Железногорска Курской области"	307130 город Железногорск, ул.21 Партсъезда,17	Афанасьева Зинаида Ивановна	8(471-48) 2-43-25 ф 2-54-78 oguso@fecity. ru
29	Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Льгова и Льговского района Курской области"	307750 Курская область, город Льгов, Красная площадь, 9-б	Краснова Вера Леонидовна	8(471-40) 2-43-40 ф Lgov_12@ma il.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
комитета социального обеспечения Курской области
по предоставлению государственной услуги
«Признание граждан нуждающимися
в предоставлении социальных услуг в стационарной
форме социального обслуживания»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений, решений о нуждаемости в предоставлении социальных
услуг и разработки ИПСУ в стационарной форме социального обслуживания

№ п/п	ФИО адрес	Год рождения, льготная категория	Дата поступления заявления	Дата принятия решения о нуждаемости (отказе) в социальных услугах/ дата разработки ИПСУ/ наименование поставщика социальных услуг
-------	--------------	-------------------------------------	----------------------------------	---

Приложение № 3
к Административному регламенту
комитета социального обеспечения Курской области
по предоставлению государственной услуги
«Признание граждан нуждающимися
в предоставлении социальных услуг в стационарной
форме социального обслуживания»

Расписка

От _____
(фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:

Регистрационный номер заявления: _____

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

Тел. _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
комитета социального обеспечения Курской области
по предоставлению государственной услуги
«Признание граждан нуждающимися
в предоставлении социальных услуг в стационарной
форме социального обслуживания»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о предоставлении социальных услуг

№ п/п	Ф.И.О. и адрес лица, оформляющегося на социальное обслуживание	Год рождения, льготная категория	Дата поступления заявления с необходимыми документами	Дата передачи личного дела в комитет	Дата принятия решения о нуждаемости (отказе) в предоставлении социальных услуг и разработки ИПСУ	Форма социального обслуживания	Поставщик социальных услуг

Приложение № 5
К Административному регламенту
комитета социального обеспечения Курской области
по предоставлению государственной услуги
«Признание граждан нуждающимися
в предоставлении социальных услуг в стационарной
форме социального обслуживания»

**Акт
обследования на предмет признания гражданина нуждающимся
в предоставлении социальных услуг**

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

1. Ф.И.О. гражданина _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Документ, удостоверяющий личность _____ Серия _____ № _____,
кем и когда выдан _____
4. Адрес проживания _____
5. Последнее место работы, должность _____
6. Наличие судимости _____
7. Характеристика поведения в быту _____
8. Способность к самообслуживанию и самостоятельному передвижению _____
9. Характеристика жилищно-бытовых условий (вид жилья, размер жилой площади, наличие коммунальных удобств, состояние жилья и др.) _____
10. Ответственный квартиросъемщик (владелец жилья) _____
11. Иные лица, зарегистрированные по указанному адресу _____
12. Состав семьи (с указанием Ф.И.О., родственных отношений и адреса проживания) _____

Акт составил _____ (_____)

(подпись) (Ф.И.О. и должность сотрудника)
« ____ » _____ 20__ г. _____ (_____)

(подпись руководителя) (Ф.И.О.)

М.П.

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

(подпись гражданина) (Ф.И.О.)

Приложение № 6
к Административному регламенту
комитета социального обеспечения Курской области
по предоставлению государственной услуги
«Признание граждан нуждающимися
в предоставлении социальных услуг в стационарной
форме социального обслуживания»

Комитет социального обеспечения Курской области

(наименование органа социальной защиты населения)

Решение

**о признании гражданина нуждающимся в предоставлении
социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания**

№ _____ " _____ 20__ г.

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

(ФИО)
нуждающимся(-щейся) в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания.

Лицо, уполномоченное на подписание
решения о признании гражданина
нуждающимся в предоставлении
социальных услуг

(должность лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 7
к Административному регламенту
комитета социального обеспечения Курской области
по предоставлению государственной услуги
«Признание граждан нуждающимися
в предоставлении социальных услуг в стационарной
форме социального обслуживания»

Комитет социального обеспечения Курской области

(наименование органа социальной защиты населения)

Решение

**об отказе в признании гражданина нуждающимся в предоставлении
социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания**

№ _____

_____ (дата)

Гр. _____

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающий (-щая) по адресу:

_____ (адрес заявителя)

обратился (-лась) с заявлением для решения вопроса о признании
нуждающимся (-щейся) в предоставлении социальных услуг в
стационарной форме социального обслуживания в соответствии с
Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ "Об основах
социального обслуживания граждан в Российской Федерации".

Заявление зарегистрировано « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

После рассмотрения заявления принято решение об отказе в признании
нуждающимся (-щейся) в предоставлении социальных услуг в
стационарной форме социального обслуживания в связи со следующим:

(причина отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты со ссылкой на действующее законодательство)

Председатель комитета

социального обеспечения Курской области _____ (_____)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 8
к Административному регламенту
комитета социального обеспечения Курской области
по предоставлению государственной услуги
«Признание граждан нуждающимися
в предоставлении социальных услуг в стационарной
форме социального обслуживания»

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в признании гражданина нуждающимся в предоставлении
социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания**

от _____ № _____

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

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты)

Решение об отказе в признании Вас нуждающимся (-щейся) в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Решение об отказе в признании Вас нуждающимся (-щейся) в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания назначении ежемесячной денежной выплаты прилагается.

Председатель комитета
социального обеспечения Курской области _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 9
К Административному регламенту
комитета социального обеспечения Курской области
по предоставлению государственной услуги
«Признание граждан нуждающимися
в предоставлении социальных услуг в стационарной
форме социального обслуживания»

Комитет социального обеспечения Курской области	Комитет социального обеспечения Курской области
Дата _____ 20__ г.	Дата _____ 20__ г.
Корешок к путевке № _____ для оформления на стационарное социальное обслуживание	ПУТЕВКА № _____ для оформления на стационарное социальное обслуживание
Наименование государственного стационарного учреждения социального обслуживания населения: _____ _____ <i>интернат</i> _____	Наименование государственного стационарного учреждения социального обслуживания населения: _____ _____ <i>интернат</i> _____
Направляется (Ф.И.О.): _____ _____	Направляется (Ф.И.О.): _____ _____
Год рождения: _____	Год рождения: _____
Льготная категория: _____	Льготная категория: _____
Группа инвалидности: _____	Группа инвалидности: _____
Адрес: Курская обл., _____ _____ район, _____	Адрес: Курская обл., _____ _____ район, _____
ул. _____ дом _____ кв. _____	ул. _____ дом _____ кв. _____
Председатель комитета _____	Председатель комитета _____ М.П.

Памятка о правилах приема в стационарное учреждение социального обслуживания

Дни и время приема граждан в стационарные учреждения социального обслуживания, подведомственные комитету социального обеспечения Курской области, ежедневно с 9 до 15 часов, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней.

Перед поступлением в стационарное учреждение социального обслуживания необходимо предварительно предупредить руководителя стационарного учреждения социального обслуживания о своем прибытии за один день по телефону (номер телефона указывается на обратной стороне путевки).

При поступлении в стационарное учреждение социального обслуживания гражданин должен предоставить следующие документы:

1) паспорт (для лица, не достигшего возраста 14 лет - свидетельство о рождении; для иностранного гражданина - вид на жительство; для беженца - удостоверение беженца);

2) решение о признании гражданина нуждающимся в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания;

3) индивидуальную программу предоставления социальных услуг;

4) путевку;

5) сформированное личное дело;

6) медицинскую карту амбулаторного больного из медицинской организации по месту жительства;

7) действующую справку об установлении инвалидности, выданную учреждением медико-социальной экспертизы, либо врачебно-трудовой экспертной комиссией (ВТЭК) - для инвалидов;

8) индивидуальную программу реабилитации инвалида (при наличии);

9) пенсионное удостоверение;

10) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

11) полис обязательного медицинского страхования граждан;

12) медицинскую справку об отсутствии инфекционных заболеваний и контакта с инфекционными больными (действительна в течение 3-х дней).

При поступлении в стационарное учреждение социального обслуживания по согласованию с руководителем стационарного учреждения разрешается иметь при себе личные вещи.

по предоставлению государственной услуги

«Признание граждан нуждающимися
в предоставлении социальных услуг в стационарной
форме социального обслуживания»

**Общая блок-схема предоставления государственной услуги по выдаче путевки
для оформления на социальное обслуживание отдельных категорий населения в
областные государственные стационарные учреждения социального обслуживания
населения**

