



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области

П Р И К А З

от 25.10.2022 № 506

г. Курск

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

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

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

2. Признать утратившим силу приказ комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области от 30.05.2022 № 253 «Об утверждении Административного регламента комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области по предоставлению

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

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

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

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

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

Председатель комитета
социального обеспечения,
материнства и детства
Курской области



Т.А. Сукновалова

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета социального
обеспечения, материнства и детства
Курской области

от 15.10.21 № 506

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

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

1.2. Круг заявителей

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

- полная или частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться,

обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;

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

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

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

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

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

- отсутствие работы и средств к существованию;

- нахождение несовершеннолетнего (семьи) в социально опасном положении;

- нахождение несовершеннолетнего (детей) в трудной жизненной ситуации;

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти Курской области являющегося разработчиком регламента или на официальном сайте Администрации Курской области, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал)

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

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

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

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

График работы Комитета и организаций социального обслуживания, автономного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ КО «МФЦ»), график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте и на информационных стендах Комитета и организаций социального обслуживания.

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

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

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

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

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

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

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

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью руководителя Комитета или организации социального обслуживания. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

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

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

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

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

На Едином портале можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;
- сроке предоставления государственной услуги;

- результате предоставления государственной услуги, порядке выдачи результата государственной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формах заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги.

На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующей организации социального обслуживания на территории муниципального образования Курской области при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

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

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

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

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

основания для приостановления предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним.

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

Справочная информация (местонахождение и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте Администрации Курской области по адресу: <https://kursk.ru/>, официальном сайте Комитета в сети «Интернет» по адресу: <http://ksokursk.ru> и на Едином портале: <https://www.gosuslugi.ru>.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

2.2.2. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют:

- организации социального обслуживания, в части признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг на территориях муниципальных образований Курской области согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту;
- стационарные организации социального обслуживания в части, составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг на территориях муниципальных образований Курской области согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

2.2.3. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации в части предоставления сведений, содержащихся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (БГИР);

- территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации или иной орган, осуществляющий пенсионное обеспечение в части предоставления сведений о размере получаемой пенсии, компенсационных выплатах;

- федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр инвалидов» в части предоставления сведений необходимых для исполнения индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, ребенка-инвалида;

- органы записи актов гражданского состояния в части предоставления сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;

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

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

- АУ КО «МФЦ» в части приема документов и заявления от заявителя (представителя заявителя) и выдачи результата предоставления государственной услуги.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

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

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

Решение об оказании срочных социальных услуг принимается немедленно.

В случае предоставления заявителем (представителем заявителя) документов через АУ КО «МФЦ», срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня передачи АУ КО «МФЦ» таких документов в организацию социального обслуживания.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Администрации Курской области в сети «Интернет», Комитета

<http://ksokursk.ru/> в сети «Интернет» и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

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

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

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

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

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

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

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

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

документов, подтверждающих обстоятельства, ухудшающие или способные ухудшить условия жизнедеятельности несовершеннолетнего.

2.6.3. Основанием для предоставления гражданину, в том числе, получающему паллиативную медицинскую помощь в амбулаторных и в стационарных условиях, срочных социальных услуг является заявление гражданина, а также полученная от государственных органов, органов местного самоуправления, медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания, информация о гражданине, нуждающемся в предоставлении срочных социальных услуг.

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

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

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

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

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

2.6.5. В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в организацию социального обслуживания;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в АУ КО «МФЦ»;

на бумажном носителе в АУ КО «МФЦ».

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

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

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

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

2) сведения о размере получаемой пенсии, компенсационных выплатах;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Организации социального обслуживания, АУ КО «МФЦ» предоставляющие государственную услугу не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1

статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

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

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

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

Представление заявителем (его представителем) неполного перечня документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего регламента, является основанием для отказа в приеме заявления и документов о чем заявителю (его представителю) сообщается в течение двух календарных дней со дня регистрации заявления.

В случае если к заявлению, направленному в организацию социального обслуживания по почте, приложены копии документов, указанные в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке,

организация социального обслуживания возвращает обратившемуся лицу в течение пяти календарных дней с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему копии документов.

Возврат заявления и приложенных к нему копий документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

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

2.15.1. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем (представителем заявителя) лично в АУ КО «МФЦ», заявление регистрируется специалистом в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в течение 10 минут.

2.15.2. При представлении заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги лично в организацию социального обслуживания, заявление регистрируется

специалистом организации социального обслуживания в день представления заявления и документов в течение 15 минут.

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

2.15.4. Предоставление государственной услуги в электронной форме предусмотрено в части подачи заявления с помощью Единого портала.

Срок регистрации запроса, поступившего через Единый портал, в журнале регистрации входящей корреспонденции организации социального обслуживания и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота, осуществляется в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

При получении запроса в электронном виде (после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления) автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса.

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

После принятия запроса заявителем должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, поступивших посредством Единого портала (ответственным за предоставление услуги), статус запроса заявителя в личном кабинете заявителя на Едином портале обновляется до статуса «принято».

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

Организация социального обслуживания и АУ КО «МФЦ» обеспечивают условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

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

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

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

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

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

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

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Показатели доступности государственной услуги:

транспортная или пешая доступность к местам предоставления государственной услуги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах

помещений органов, организаций социального обслуживания, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью Единого портала;

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

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

предоставление государственной услуги в АУ КО «МФЦ»;

возможность получения государственной услуги в АУ КО «МФЦ» посредством комплексного запроса;

предоставление возможности получения государственной услуги в электронном виде.

Показателями доступности предоставления государственной услуги в электронной форме являются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование запроса;

запись на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

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

получение результата предоставления государственной услуги;

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

осуществление оценки качества предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление

государственной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

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

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

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

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

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

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

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в организацию социального обслуживания. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в подразделе 2.3 настоящего административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица организации социального обслуживания в случае направления заявления посредством Единого портала.

2.18.2. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

3.1.Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами специалистом организации социального обслуживания;

2) порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) проведение мероприятий по оценке условий жизнедеятельности и составление Акта обследования на предмет признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;

5) принятие организацией социального обслуживания решения о признании (отказе в признании) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;

6) составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг и выдача ее заявителю;

7) формирование личного дела заявителя;

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

9) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем, представителем заявителя заявления о предоставлении ему государственной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

В случае если к заявлению, направленному в организацию социального обслуживания по почте, приложены копии документов,

указанные в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, организация социального обслуживания возвращает обратившемуся лицу в течение 5 календарных дней с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему копии документов.

Возврат заявления и приложенных к нему копий документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

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

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

2) проверяет правильность оформления заявления.

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

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

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

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

3.2.4. При получении заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, от АУ КО «МФЦ» специалист организации социального обслуживания по месту жительства:

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

2) регистрирует заявление в Журнале регистрации.

3.2.5. В случае обращения, поступившего от медицинской организации в адрес организации социального обслуживания, о предоставлении социального обслуживания пациенту, получающему паллиативную медицинскую помощь в амбулаторных и в стационарных условиях, в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации № 345н и Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 372н от 31.05.2019 "Об утверждении Положения об организации оказания паллиативной медицинской помощи, включая порядок взаимодействия медицинских организаций, организаций

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

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

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

3.2.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 15 минут с получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги специалистом.

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

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

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

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

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в организацию социального обслуживания посредством Единого портала.

3.3.2. Организация социального обслуживания обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица организации социального обслуживания, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой организацией социального обслуживания для предоставления государственной услуги.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.3.2. настоящего административного регламента.

3.3.4. В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения

интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в организацию социального обслуживания;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в АУ КО «МФЦ»;

на бумажном носителе в АУ КО «МФЦ».

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

3.3.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее

сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 5 рабочих дней.

3.3.6. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.3.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие организации социального обслуживания, должностного лица (специалиста) организации социального обслуживания в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

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

3.4.2. Специалист организации социального обслуживания со дня поступления заявления осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы (организации), перечисленные в пункте 2.2.3. настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.2. Специалист организации социального обслуживания в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении социальных услуг выезжает к месту пребывания заявителя с целью составления Акта обследования на предмет признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (далее – Акт обследования) по

форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.5.3. Критерием принятия решения о составлении Акта обследования является регистрация заявления и представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнале регистрации.

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

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

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

3.6.1. Основанием для начала осуществления . данной административной процедуры является наличие заявления и документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента.

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

- рассматривает заявление и представленные документы, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги;

- передает документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на рассмотрение комиссии организации социального обслуживания по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании, формируемой при каждой организации социального обслуживания (далее - Комиссия организации социального обслуживания).

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

- принимает решение о признании (отказе в признании) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, в различных формах социального обслуживания (в форме социального обслуживания на дому,

полустационарной, стационарной форме социального обслуживания), с определением приоритетности проживания (продолжение проживания) получателя социальных услуг с инвалидностью в домашних условиях с предоставлением необходимых ему социальных услуг (далее – Решение);

- определяет стационарозамещающую технологию социального обслуживания, предусматривающую возможность предоставления инвалидам социальных услуг, услуг по реабилитации и абилитации, образовательных услуг и проведения мероприятий по социальному сопровождению инвалидов (содействие в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам) в целях компенсации (устранения) обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности и сохранения пребывания в привычной, благоприятной для него среде, выработки навыков, обеспечивающих максимально возможную самостоятельность в реализации основных жизненных потребностей (организация быта, досуга, общения и социальных связей), и адаптации к самостоятельной жизни.

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

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

3.6.4. Решение регистрируется в Журнале регистрации и приобщается к личному делу заявителя.

3.6.5. Уведомление об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании оформляется по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

3.6.7. Критерием для принятия решения является отсутствие (наличие) оснований для признания (отказа в признании) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

3.6.8. Результатом исполнения данной административной процедуры является подписанное Решение.

3.6.9. Способом фиксации результата является регистрация Решения в Журнале регистрации.

3.7. Составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее по тексту - ИППСУ) и выдача ее заявителю (представителю заявителя)

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

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

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

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

ИППСУ составляется в двух экземплярах, один из которых, подписанный уполномоченным специалистом организации социального обслуживания либо стационарной организации социального обслуживания, передается заявителю либо выдается в АУ КО «МФЦ» (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением услуги через АУ КО «МФЦ») в срок не более чем 10 рабочих дней от даты регистрации заявления с необходимыми документами в Журнале регистрации. Второй экземпляр ИППСУ остается в организации социального обслуживания либо в стационарной организации социального обслуживания.

ИППСУ выдается гражданам под роспись, которая ставится в первом и втором экземплярах.

АУ КО «МФЦ» передает второй подписанный экземпляр ИППСУ в организацию социального обслуживания.

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

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

3.7.4. Максимально допустимый срок осуществления данной административной процедуры 10 рабочих дней от даты регистрации заявления с необходимыми документами в Журнале регистрации.

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

3.7.6. Результатом исполнения данной административной процедуры является сформированная и подписанная ИПКСУ.

3.7.7. Способом фиксации результата является подпись заявителя (представителя заявителя) при получении одного экземпляра ИПКСУ.

3.8. Формирование личного дела заявителя

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.8.7. Фиксация результата не предусмотрена.

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

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

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

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

3.9.4. В случае отсутствия свободных мест в стационарных организациях социального обслуживания по профилю, указанному в заключении уполномоченной медицинской организации, а также с учетом выбора заявителя, осуществляется постановка заявителя на очередь, о чем он уведомляется в письменной форме в срок 10 рабочих дней со дня

предоставления заявления. Очередность на стационарное социальное обслуживание формируется по дате поступления личного дела в Комитет.

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

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

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

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

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

3.10.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в организацию социального обслуживания либо стационарную организацию социального обслуживания или АУ КО «МФЦ».

3.10.2. Регистрация обращения о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с подразделом 2.15. настоящего Административного регламента.

3.10.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

3.10.4. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.10.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом организации социального обслуживания либо стационарной организации социального обслуживания опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо направление в адрес заявителя

ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документе.

3.10.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале.

3.10.7. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги, соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем организации социального обслуживания, стационарной организации социального обслуживания, а также председателем Комитета и его заместителями.

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

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

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

Плановые и внеплановые проверки осуществляются на основании приказа Комитета.

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

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

Должностные лица (специалисты) организации социального обслуживания (стационарной организации социального обслуживания) при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет

служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

АУ КО «МФЦ» либо комитет цифрового развития и связи Курской области, являющийся учредителем АУ КО «МФЦ» (далее - учредитель АУ КО «МФЦ»).

Жалобы рассматривают:

в Администрации Курской области - заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится Комитет;

в Комитете - председатель комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области, заместитель председателя комитета, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;

в АУ КО «МФЦ» - руководитель АУ КО «МФЦ»;

у учредителя АУ КО «МФЦ» - руководитель учредителя АУ КО «МФЦ».

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

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

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

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

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

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

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

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

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, в филиал АУ КО «МФЦ» независимо от места жительства (пребывания) или фактического проживания.

6.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, по принципу «одного окна», в

соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.3. АУ КО «МФЦ» (филиалы АУ КО «МФЦ») обеспечивает информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления государственной услуги в АУ КО «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления государственной услуги в АУ КО «МФЦ».

6.4. При получении заявления работник АУ КО «МФЦ»:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги, работник АУ КО «МФЦ» оказывает помощь заявителю (представителю заявителя) в оформлении заявления;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем (представителем заявителя) лично;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя (представителя заявителя) с указанием перечня принятых документов и срока предоставления государственной услуги.

6.5. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из АУ КО «МФЦ» в организацию социального обслуживания - в течение 1 рабочего дня после регистрации.

6.6. Заявитель (представитель заявителя), представивший заявление и документы на получение государственной услуги в АУ КО «МФЦ», уведомление об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, в том числе с применением стационарозамещающих форм социального обслуживания получает в АУ КО «МФЦ».

6.7. Организация социального обслуживания в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги направляет в АУ КО «МФЦ», принявший запрос о предоставлении государственной услуги, информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным с АУ КО «МФЦ».

6.8. В случае получения заявителем (представителем заявителя) результата предоставления государственной услуги через АУ КО «МФЦ»,

документы передаются из организации социального обслуживания в АУ КО «МФЦ» не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания предоставления государственной услуги.

6.9. При получении результата государственной услуги в АУ КО «МФЦ» заявитель (представитель заявителя) предъявляет:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- экземпляр расписки о приеме документов с регистрационным номером, датой и подписью работника АУ КО «МФЦ», принявшего комплект документов, выданный представителю заявителя в день подачи запроса.

6.10 Критерием принятия решения является обращение заявителя (представителя заявителя) за получением государственной услуги в АУ КО «МФЦ».

6.11. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов из АУ КО «МФЦ» в организацию социального обслуживания или выдача результата государственной услуги в АУ КО «МФЦ».

6.12. Способ фиксации результата - отметка в передаточной ведомости о передаче документов из АУ КО «МФЦ» в организацию социального обслуживания или отметка заявителя (представителя заявителя) в журнале выданных документов.

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

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

_____ в который предоставляется заявление)

ОТ _____,

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

_____ (дата рождения гражданина)

_____ (СНИЛС гражданина)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

_____ (гражданство, сведения о месте проживания
(пребывания)

_____ на территории Российской Федерации)

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

ОТ _____

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

_____ реквизиты документа, подтверждающего полномочия

_____ представителя, реквизиты документа,
подтверждающего

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

**Заявление
о предоставлении социальных услуг**

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

, оказываемые

_____ (указывается форма (формы) социального обслуживания)

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

Нуждаюсь в социальных услугах: _____

_____ (указываются желаемые социальные услуги)

_____ и периодичность их представления)

В предоставлении социальных услуг нуждаюсь по следующим обстоятельствам :

_____ (указываются обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить

_____ условия жизнедеятельности гражданина)

Условия проживания и состав семьи: _____

_____ (указываются условия проживания и состав семьи)

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

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

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

_____ (согласен/не согласен)

В случае отказа в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, в том числе с применением стационарозамещающих форм социального обслуживания уведомление об отказе направить:

через почтовое отделение;

в АУ КО «МФЦ» по месту подачи заявления.*

(нужное подчеркнуть)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ " " _____ (дата заполнения заявления)

* В случае подачи заявления представителем заявителя через АУ КО «МФЦ»

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

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

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

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

Расписка

От _____

(фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:

Регистрационный номер заявления: _____

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

Тел. _____

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

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

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

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

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

(наименование Организации социального обслуживания)

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

№ _____ " _____ 20__ г.

(наименование Учреждения социального обслуживания)

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

(ФИО гражданина)

нуждающимся(-щейся) в социальном обслуживании.

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

(должность лица)

(подпись)(расшифровка подписи)

М.П.

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

от _____

№ _____

(наименование Учреждения социального обслуживания)

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

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе)

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

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

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

М.П.

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

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

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

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

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

Приложение №9
к Административному регламенту комитета
социального обеспечения, материнства и
детства Курской области по
предоставлению государственной услуги
«Признание граждан нуждающимися в
социальном обслуживании
и составление индивидуальной программы
предоставления
социальных услуг»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ОРГАНИЗАЦИЙ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ,
НАХОДЯЩИХСЯ В ВЕДЕНИИ
КОМИТЕТА СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, МАТЕРИНСТВА И ДЕТСТВА
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ,
УПОЛНОМОЧЕННЫХ НА ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН НУЖДАЮЩИМИСЯ
В СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ И СОСТАВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ
ПРОГРАММЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ
НА ТЕРРИТОРИЯХ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Наименование организаций, находящихся в ведении комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области	Наименование муниципального образования Курской области, на территориях которого организация уполномочена на признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг	Форма социального обслуживания
1	2	3
Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Беловского района Курской области"	Муниципальное образование "Беловский район"	На дому, полустационарная
Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Большесолдатского района Курской области"	Муниципальное образование "Большесолдатский район"	На дому
Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Глушковского района Курской области"	Муниципальное образование "Глушковский район"	На дому

Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Горшеченского района Курской области"	Муниципальное образование "Горшеченский район"	На дому
Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Железнодорожный межрайонный комплексный центр социального обслуживания населения Курской области"	Муниципальное образование "Железнодорожный район"; муниципальное образование "Дмитриевский район"	На дому
Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Золотухинского района Курской области"	Муниципальное образование "Золотухинский район"	На дому
Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Касторенского района Курской области"	Муниципальное образование "Касторенский район"	На дому, стационарная
Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Кореневского района Курской области"	Муниципальное образование "Кореневский район"	На дома
Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Курского района Курской области"	Муниципальное образование "Курский район"	На дому
Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Курчатковского района и города Курчатова Курской области"	Муниципальное образование "Курчатковский район"; муниципальное образование "Город Курчатов"	На дому
Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Льговский межрайонный комплексный центр социального обслуживания населения Курской области"	Муниципальное образование "Льговский район"; муниципальное образование "Город Льгов"; муниципальное образование "Конышевский район"	На дому
Областное бюджетное учреждение социального обслуживания	Муниципальное образование "Мантуровский район"	На дому, стационарная

"Комплексный центр социального обслуживания населения Мантуровского района Курской области"		
Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Медвенского района Курской области"	Муниципальное образование "Медвенский район"	На дому
Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Октябрьского района Курской области"	Муниципальное образование "Октябрьский район"	На дому
Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Обоянского района Курской области"	Муниципальное образование "Обоянский район"	На дому
Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Пристенского района Курской области"	Муниципальное образование "Пристенский район"	На дому
Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Поныровского района Курской области"	Муниципальное образование "Поныровский район"	На дому, полустационарная
Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Рыльский межрайонный комплексный центр социального обслуживания населения Курской области"	Муниципальное образование "Рыльский район"; муниципальное образование "Хомутовский район"	На дому, полустационарная,
Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Советского района Курской области"	Муниципальное образование "Советский район"	На дому, стационарная
Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Солнцевского района Курской области"	Муниципальное образование "Солнцевский район"	На дому

Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Суджанского района Курской области"	Муниципальное образование "Суджанский район"	На дому, полустационарная, стационарная
Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Тимского района Курской области"	Муниципальное образование "Тимский район"	На дому
Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Фатежского района Курской области"	Муниципальное образование "Фатежский район"	На дому, полустационарная
Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Щигровский межрайонный комплексный центр социального обслуживания населения Курской области"	Муниципальное образование "Щигровский район"; муниципальное образование "Город Щигры"; муниципальное образование "Черемисиновский район"	На дому, полустационарная
Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения города Железногорска Курской области"	Муниципальное образование "город Железногорск"	На дому
Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Центр социального обслуживания "Участие" города Курска Курской области"	Муниципальное образование "Город Курск"	На дому, полустационарная
Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Социально-реабилитационный центр "Забота" города Курска Курской области"	Муниципальное образование "Город Курск"	На дому, полустационарная
Областное казенное учреждение социального обслуживания населения системы социального обеспечения "Железногорский межрайонный центр социальной помощи семье и детям"	Муниципальное образование "Железногорский район"; муниципальное образование "Дмитриевский район"; муниципальное образование "Коньшевский район"; муниципальное образование "Поныровский район"; муниципальное образование "Фатежский район"; муниципальное образование "Хомутовский район"; муниципальное образование "город Железногорск"	На дому, стационарная

<p>Областное казенное учреждение социального обслуживания населения системы социального обеспечения "Льговский межрайонный центр социальной помощи семье и детям"</p>	<p>Муниципальное образование "Глушковский район"; муниципальное образование "Кореневский район"; муниципальное образование "Курчатовский район"; муниципальное образование "Льговский район"; муниципальное образование "Рыльский район"; муниципальное образование "Октябрьский район"; муниципальное образование "Город Льгов"; муниципальное образование "Город Курчатов"</p>	<p>На дому, стационарная</p>
<p>Областное казенное учреждение социального обслуживания "Солнцевский межрайонный центр социальной помощи семье и детям"</p>	<p>Муниципальное образование "Беловский район"; муниципальное образование "Мантуровский район"; муниципальное образование "Обоянский район"; муниципальное образование "Пристенский район"; муниципальное образование "Солнцевский район"; муниципальное образование "Медвенский район"; муниципальное образование "Большесолдатский район"; муниципальное образование "Суджанский район"</p>	<p>На дому, стационарная</p>
<p>Областное казенное учреждение социального обслуживания населения системы социального обеспечения "Щигровский межрайонный центр социальной помощи семье и детям"</p>	<p>Муниципальное образование "Горшеченский район"; муниципальное образование "Золотухинский район"; муниципальное образование "Касторенский район"; муниципальное образование "Курский район"; муниципальное образование "Советский район"; муниципальное образование "Тимский район"; муниципальное образование "Черемисиновский район"; муниципальное образование "Щигровский район"; муниципальное образование "Город Щигры"</p>	<p>На дому, стационарная</p>
<p>Областное казенное учреждение социального обслуживания населения</p>	<p>Все муниципальные образования Курской области</p>	<p>На дому, стационарная</p>

системы социального обеспечения "Курский областной социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних"		
Областное казенное учреждение социального обслуживания населения "Курский областной социальный приют для детей и подростков"	Все муниципальные образования Курской области	Стационарная
Областное казенное учреждение социального обслуживания населения "Охочевский социальный приют для детей и подростков"	Все муниципальные образования Курской области	Стационарная
Областное казенное учреждение социального обслуживания населения "Черемисиновский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних"	Все муниципальные образования Курской области	Стационарная
Областное казенное учреждение "Курский социальный профессионально-реабилитационный центр"	Все муниципальные образования Курской области	Стационарная, полустационарная

Приложение №10
к Административному регламенту комитета
социального обеспечения, материнства и детства
Курской области по
предоставлению государственной услуги
«Признание граждан нуждающимися в социальном
обслуживании
и составление индивидуальной программы
предоставления
социальных услуг»

**ПЕРЕЧЕНЬ СТАЦИОНАРНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ, НАХОДЯЩИХСЯ В ВЕДЕНИИ
КОМИТЕТА СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, МАТЕРИНСТВА И ДЕТСТВА
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ,
УПОЛНОМОЧЕННЫХ НА
СОСТАВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ
ПРОГРАММЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ НА
ТЕРРИТОРИЯХ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Наименование организаций, находящихся в ведении комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области	Наименование муниципального образования Курской области, на территории которого организация уполномочена на составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг	Форма социального обслуживания
1	2	3
Областное бюджетное учреждение стационарного социального обслуживания Курской области "Беловский детский дом-интернат для умственно отсталых детей"	Муниципальное образование "Беловский район"	Стационарная
Областное бюджетное учреждение социального обслуживания Курской области "Букреевский дом социального обслуживания"	Муниципальное образование "Курский район"	Стационарная
Областное бюджетное учреждение стационарного социального обслуживания Курской области "Глушковский дом-интернат для престарелых и инвалидов"	Муниципальное образование "Глушковский район"	Стационарная
Областное бюджетное учреждение социального обслуживания Курской области "Железногорский дом социального обслуживания"	Муниципальное образование "город Железногорск"	Стационарная
Областное бюджетное учреждение стационарного социального	Муниципальное образование "Кореневский район"	Стационарная

обслуживания Курской области "Краснооктябрьский психоневрологический интернат"		
Областное бюджетное учреждение стационарного социального обслуживания Курской области "Курский дом-интернат ветеранов войны и труда"	Муниципальное образование "Город Курск"	Стационарная
Областное бюджетное учреждение стационарного социального обслуживания Курской области "Курский пансионат ветеранов войны и труда "Сосновый бор"	Муниципальное образование "Город Курск"	Стационарная
Областное бюджетное учреждение стационарного социального обслуживания Курской области "Обоянский дом-интернат для престарелых и инвалидов"	Муниципальное образование "Обоянский район"	Стационарная
Областное бюджетное учреждение стационарного социального обслуживания Курской области "Ольшанский психоневрологический интернат"	Муниципальное образование "Льговский район"	Стационарная
Областное бюджетное учреждение стационарного социального обслуживания Курской области "Суджанский дом социального обслуживания"	Муниципальное образование "Суджанский район"	Стационарная
Областное бюджетное учреждение стационарного социального обслуживания Курской области "Ширковский психоневрологический интернат"	Муниципальное образование "Большесолдатский район"	Стационарная
Областное бюджетное учреждение стационарного социального обслуживания Курской области "Щигровский психоневрологический интернат"	Муниципальное образование "Город Щигры"	Стационарная
Областное бюджетное учреждение стационарного социального обслуживания "Железногорский детский дом-интернат для умственно отсталых детей "Надежда"	Муниципальное образование "город Железногорск"	Стационарная, полустационарная