Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края

ПРИКАЗ

«15» 07 2019 года № 937

г. Чита

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 года № 266 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 27 декабря 2016 года № 502, **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 30 мая 2018 года № 948 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Организация стационарного социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов».

3. Разместить (опубликовать) настоящий приказ на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Официальный интернет-портал правовой информации исполнительных органов государственной власти Забайкальского края» (http://право.забайкальскийкрай.рф), на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края (http://www.минсоц.забайкальскийкрай.рф).

Министр труда и социальной защиты населения Забайкальского края И.С.Щеглова

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края

«15» 07 2019 года № 937

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме» (далее - Административный регламент) является признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме (далее - государственная услуга).

1.1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) должностных лиц Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края (далее - Министерство), осуществляемых по заявлению заявителя или его представителя в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства, его должностными лицами, взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалиды (в том числе дети-инвалиды),

нуждающиеся в постоянной или временной посторонней помощи в связи с частичной или полной утратой возможности самостоятельно удовлетворять свои основные жизненные потребности вследствие ограничения способности к самообслуживанию и (или) передвижению, постоянно проживающие на территории Забайкальского края, а также граждане, находящиеся в трудной жизненной ситуации, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, беженцы, вынужденные переселенцы, лица, освободившиеся из мест лишения свободы, лица без определенного места жительства, рода занятий и средств к существованию, находящиеся на территории Забайкальского края (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителя может выступать лицо, являющееся его законным представителем.

1.2.3. От имени заявителя могут выступать лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Государственную услугу предоставляет Министерство.

1.3.2. Организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются государственное казенное учреждение «Краевой центр социальной защиты населения» Забайкальского края (далее - ГКУ «КЦСЗН»), государственные учреждения социального обслуживания на территориях муниципальных районов и (или) городских округов Забайкальского края (далее - ГУСО).

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы Министерства, ГКУ «КЦСЗН», отделов ГКУ «КЦСЗН», ГУСО:

путем личного устного обращения;

посредством факсимильной связи;

на информационных стендах по месту нахождения Министерства, отделов ГКУ «КЦСЗН», ГУСО;

по справочному телефону Министерства, телефон-автоинформатор отсутствует;

по справочным телефонам ГКУ «КЦСЗН», отделов ГКУ «КЦСЗН»;

путем письменного обращения;

посредством обращения по электронной почте;

на официальном сайте Министерства;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Данная государственная услуга в краевом государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» не предоставляется.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам

предоставления государственной услуги:

1.3.4.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Министерства, ГКУ «КЦСЗН» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Во время консультирования необходимо избегать параллельных разговоров.

1.3.4.2. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

1.3.4.3. В случае, если должностное лицо Министерства, ГКУ «КЦСЗН» принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся заявителю предлагается:

телефонный номер, по которому заявителю можно получить необходимую информацию;

изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.4.4. Должностные лица Министерства, ГКУ «КЦСЗН» не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления государственной услуги.

1.3.4.5. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Устное обращение регистрируется в журнале приема граждан. Ответ на устное обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.4.6. В случае письменного обращения заявителей в адрес Министерства ответы на письменные обращения направляются на бланке Министерства за подписью министра труда и социальной защиты населения Забайкальского края (далее – министр) или лица, его замещающего, либо заместителей министра и содержат ответы на поставленные вопросы в рамках процедур и условий предоставления государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

В случае письменного обращения заявителей в адрес ГКУ «КЦСЗН» ответы на письменные обращения направляются на бланке ГКУ «КЦСЗН» за подписью руководителя ГКУ «КЦСЗН» или лица, его замещающего, и содержат ответы на поставленные вопросы в рамках процедур и условий предоставления государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

Письменное обращение, поступившее в Министерство, ГКУ «КЦСЗН», рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.4.7. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

Обращения, полученные в форме электронного документа, рассматриваются в порядке, установленном в подпункте 1.3.5.6 Административного регламента.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации о получении государственной услуги:

1.3.5.1. На информационных стендах по местам нахождения Министерства, ГКУ «КЦСЗН», отделов ГКУ «КЦСЗН», на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адрес официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства, ГКУ «КЦСЗН»;

перечень отделов ГКУ «КЦСЗН», их адреса и время личного приема граждан;

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

текст настоящего административного регламента (полная версия на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и извлечения на информационном стенде по месту нахождения Министерства, отделов ГКУ «КЦСЗН»);

перечень документов, которые необходимо представить для предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица Министерства, ГКУ «КЦСЗН», а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не менее 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

1.3.5.2. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адрес официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства, ГКУ «КЦСЗН»;

перечень отделов ГКУ «КЦСЗН», их адреса и время личного приема граждан;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги – признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу оказывает Министерство.

2.2.2. В оказании государственной услуги участвуют:

ГКУ «КЦСЗН»;

ГУСО.

2.2.3. Министерство и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является решение Министерства о предоставлении путевки (об отказе в ее предоставлении).

Решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в ее предоставлении) направляется заявителю способом, выбранным им при подаче заявления, в том числе может быть предоставлено в форме электронного документа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 45 календарных дней со дня регистрации в отделе ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в разделе 3 Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства, в соответствующих разделах государственной информационной системы Забайкальского края «Реестр государственных и муниципальных услуг», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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 заявитель или его законный представитель представляет в отдел ГКУ «КЦСЗН» письменное заявление (приложение № 1 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

2.6.1.1. документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.6.1.2. медицинская карта престарелого (инвалида), оформляющегося

в дом-интернат (приложение № 2 к Административному регламенту);

2.6.1.3. справка, подтверждающая факт установления инвалидности, и (или) выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

2.6.1.4. индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (в случае признания лица инвалидом);

2.6.1.5. справка врачебной комиссии, в случае наличия психоневрологического заболевания;

2.6.1.6. полис обязательного медицинского страхования;

2.6.1.7. решение суда о признании гражданина недееспособным, вступившее в законную силу (в случае признания гражданина недееспособным);

2.6.1.8. доверенность, оформленную в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, – в случае подачи заявления через представителя.

2.6.2. В случае если для предоставления государственной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за предоставлением государственной услуги заявитель дополнительно представляет заявление указанных лиц или их представителей о согласии на обработку персональных данных указанных лиц по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту, а также документы, подтверждающие полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их представителей при передаче персональных данных указанных лиц в отдел ГКУ «КЦСЗН».

2.6.3. В дальнейшем документы, представленные заявителем, представляются в случае изменения обстоятельств, влияющих на право предоставления государственной услуги.

2.6.4. Копии документов должны быть заверены нотариально. В случае представления копий документов, не заверенных в установленном законодательством порядке, заявителем представляются и их подлинники.

2.6.5. Заявитель одновременно с документами, указанными в настоящем разделе Административного регламента, представляет заявление-согласие на обработку персональных данных (приложение № 3).

2.6.6. Для получения государственной услуги заявитель по выбору обращается в Министерство, отдел ГКУ «КЦСЗН» лично или путем направления письменного заявления по почте, заявления в электронной форме по электронной почте либо к участковому специалисту по социальной работе ГУСО.

2.6.7. Участковый специалист по социальной работе ГУСО, принявший от заявителя заявление с приложением документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1 – 2.6.1.8 пункта 2.6.1 Административного регламента, передает их в отдел ГКУ «КЦСЗН» для регистрации в журнале учета заявлений граждан.

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

2.7.1. С целью предоставления государственной услуги Министерство запрашивает посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), а в случае отсутствия доступа к СМЭВ – по запросу следующие сведения:

сведения Пенсионного фонда Российской Федерации о размере пенсии и иных социальных выплат либо сведения о размере пенсии, выдаваемые иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение.

сведения Пенсионного фонда Российской Федерации о страховом номере индивидуального лицевого счета.

2.7.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента, по собственной инициативе.

2.8. Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий

2.8.1. Министерство, отделы ГКУ «КЦСЗН», организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9.1. Отказ в приеме документов не допускается, за исключением случая, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной

услуги являются:

- медицинские противопоказания, перечень которых утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения;

- представление неполного пакета документов, указанного в подразделе 2.6 Административного регламента.

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

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

1) выдача документов, необходимых и обязательных для оказания исполнительными органами государственной власти Забайкальского края государственных услуг в сфере предоставления мер социальной поддержки и социального обслуживания различных категорий граждан.

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

2.12.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги 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

2.13.1. Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.14.1. Время ожидания в режиме общей очереди на прием к специалисту, должностному лицу при подаче запроса о предоставлении

государственной услуги или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления государственной услуги определяется в соответствии с существующей очередностью в стационарные учреждения.

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. Отдел ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края регистрирует запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего в электронной форме, в журнале регистрации обращений в день его поступления. Заявителю либо лицу, представляющему его интересы, сообщаются дата и номер регистрации лично либо посредством электронного сообщения.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.16.1. Заявителям – инвалидам и другим маломобильным группам населения (далее – инвалиды) предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территориям, на которых расположены Министерство, ГКУ «КЦСЗН» и его отделы, ГУСО, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.16.2. Входы в здания, в которых размещаются Министерство, ГКУ «КЦСЗН» и его отделы, ГУСО, и выходы из них оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.16.3. Допускаются на территориях, на которых расположены Министерство, ГКУ «КЦСЗН» и его отделы, ГУСО, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего их специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.16.4. Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Заявителям предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

2.16.5. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы персональными

компьютерами, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

2.16.6. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

2.16.7. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, а также предоставляют сопровождение инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

2.16.8. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.16.9. В Министерстве, ГКУ «КЦСЗН» и его отделах, ГУСО осуществляется надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.16.10. В Министерстве, ГКУ «КЦСЗН» и его отделах, ГУСО осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.16.11. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.16.12. На территориях, прилегающих к местам расположения Министерства, ГКУ «КЦСЗН» и его отделов ГУСО, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.13. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями здоровья передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

в) обеспечение возможности обращения граждан в Министерство, ГКУ «КЦСЗН» и его отделы посредством электронной почты;

г) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

д) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

е) информированность заявителей о правилах и порядке предоставления государственной услуги;

ж) комфортность ожидания предоставления услуги;

з) комфортность получения государственной услуги;

и) отношение должностных лиц и специалистов к заявителям.

Возможность получения государственной услуги в любом отделе ГКУ «КЦСЗН» по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) отсутствует.

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

в) время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);

г) уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

д) количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;

е) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

ж) количество обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность - одно взаимодействие продолжительностью 10 минут.

2.18. Иные требования, необходимые для предоставления государственной услуги

2.18.1. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде заявление подписывается усиленной квалифицированной подписью заявителя, иные документы, указанные в разделе 2.6.

Административного регламента, в форме электронных документов, равнозначность которых удостоверена в установленном порядке, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или уполномоченного должностного лица местного самоуправления, имеющего право совершать нотариальные действия, либо должностного лица, их выдавшего.

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

3.1. Перечень административных процедур (действий)

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

1) прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем, составление акта обследования условий проживания заявителя;

2) принятие решения о выдаче путевки либо об отказе в выдаче путевки на стационарное социальное обслуживание в учреждение.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Часть документов, которая не требует участия заявителя, может быть получена в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

1) в форме документа на бумажном носителе при отсутствии СМЭВ;

2) в форме электронного документа при наличии СМЭВ.

Межведомственное взаимодействие по получению документов и информации на заявителя осуществляется после подписания его согласия на обработку персональных данных. Согласие может быть получено и представлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме

электронного документа.

Межведомственный запрос осуществляется специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие.

3.2.3. В рамках предоставления государственной услуги Министерство осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Пенсионным фондом Российской Федерации (государственное учреждение) - с целью получения сведений о доходах неработающих пенсионеров, о размере социальных выплат застрахованного лица из бюджетов всех уровней, о размере пенсии по случаю потери кормильца;

Министерством внутренних дел Российской Федерации - с целью получения сведений о получении, назначении, неполучении пенсии и о прекращении выплат;

Федеральной службой безопасности Российской Федерации - с целью получения сведений о размере получаемой пенсии и других выплат, учитываемых при расчете совокупного дохода семьи (одиноко проживающего гражданина);

Федеральной службой исполнения наказаний России - с целью получения сведений о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания Федеральной службы исполнения наказаний;

Министерством обороны Российской Федерации - с целью получения сведений о размере получаемой пенсии военнослужащих;

Федеральной таможенной службой Российской Федерации - с целью получения сведений о суммах пенсии (пенсий, ДМ (С) О (ФТС)).

3.2.4. Межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в пункте 3.2.3 Административного регламента, на бумажном носителе, должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Указанные требования не распространяются на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ.

3.2.5. Межведомственный запрос направляется в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления на предоставление государственной услуги.

3.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу о предоставлении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.3.1. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

3.3.2. Заявление на предоставление государственной услуги может быть направлено заявителем в электронном виде посредством электронной почты. К заявлению в электронном виде прилагается пакет документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента, удостоверяющих требованиям, указанным в подразделе 2.18 раздела 2 Административного регламента.

3.3.3. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте не осуществляется.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

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

3.3.4. При поступлении документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист по приему в течение одного дня обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи» (далее - проверка усиленной квалифицированной электронной подписи), в порядке, установленном Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В целях обеспечения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи допускается к использованию класс средств удостоверяющих центров, соответствующий классу средств усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы.

3.3.5. Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется.

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

3.4.1. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Министерство, отдел ГКУ «КЦСЗН», либо к участковому специалисту по социальной работе ГУСО с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документ, в котором содержатся опечатки и ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и ошибками);

- через организацию почтовой связи (заявителем направляется копия документа с опечатками и ошибками).

Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления. Информация о замене путевки фиксируется в Журнале регистрации путевок.

Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.5. Описание административных процедур (действий)

3.5.1. Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем, составление акта обследования условий проживания заявителя

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение заявителя в отдел ГКУ «КЦСЗН» с заявлением и документами в соответствии с подразделом 2.6 Административного регламента, либо поступление от участкового специалиста по социальной работе ГУСО документов заявителя.

3.5.1.2. Специалист отдела ГКУ «КЦСЗН», ответственный за прием и регистрацию заявления (далее – специалист отдела ГКУ «КЦСЗН»), устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя, а также проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества должностных лиц написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

пакет представленных документов полностью укомплектован.

В случае поступления документов в электронной форме специалист отдела ГКУ «КЦСЗН» осуществляет проверку усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с пунктом 3.3.6 Административного регламента. При соблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи специалист отдела ГКУ «КЦСЗН» проверяет соответствие представленных электронных документов установленным требованиям.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист отдела ГКУ «КЦСЗН» в течение трех рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалистом, имеющим право электронной подписи, и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в Порталах. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.5.1.3. Специалист отдела ГКУ «КЦСЗН» изготавливает копии представленных документов и регистрирует их в журнале учета заявлений граждан. Заявителю, представителю сообщается дата и номер регистрации.

3.5.1.4. В случае представления заявителем копий документов специалист отдела ГКУ «КЦСЗН» сличает копии с представленными оригиналами и делает на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.5.1.5. Заявление и документы могут быть направлены в отдел ГКУ «КЦСЗН» по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Специалист отдела ГКУ «КЦСЗН» в течение одного дня с даты их поступления регистрирует заявление и документы, и в течение трех рабочих

дней с даты регистрации направляет заявителю извещение о дате регистрации заявления и документов.

В случае если к заявлению не приложены или приложены не все документы, предусмотренные в подразделе 2.6 Административного регламента, специалист отдела ГКУ «КЦСЗН» в течение трех рабочих дней с даты регистрации возвращает заявителю государственной услуги заявление и приложенные к нему документы с указанием причины возврата почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.1.6. В случае, если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, указанные в подразделе 2.7 Административного регламента, направляется межведомственный запрос в соответствии с подразделом 3.2 Административного регламента.

3.5.1.7. Критерии принятия решения о приеме документов от заявителя:

наличие документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента;

соблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в случае представления заявителем электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью.

3.5.1.8. В случае соответствия представленных документов предъявляемым требованиям начальником отдела ГКУ «КЦСЗН» организуется обследование условий проживания заявителя, по результатам которого составляется акт обследования условий проживания (приложение № 4 к Административному регламенту).

Обследование условий проживания заявителя проводится специалистом отдела ГКУ «КЦСЗН» совместно с участковым специалистом ГУСО в течение семи рабочих дней со дня регистрации документов заявителя.

В ходе обследования условий проживания гражданина оцениваются жилищно-бытовые условия проживания, способность к самообслуживанию, определяется способность самостоятельного передвижения гражданина.

Акт обследования оформляется в течение одного рабочего дня со дня проведения обследования условий жизни заявителя.

3.5.1.9. Результатом административной процедуры (действия) является прием, регистрация заявления и документов заявителя, составление акта обследования условий проживания заявителя.

3.5.1.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является регистрация заявления гражданина.

3.5.1.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет пятнадцать рабочих дней с момента принятия заявления.

3.5.2. Принятие решения о выдаче путевки либо об отказе в выдаче путевки на стационарное

социальное обслуживание в учреждение

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление пакета документов заявителя из отдела ГКУ «КЦСЗН» в Министерство.

3.5.2.2. Пакет документов заявителя поступает на рассмотрение специалиста Министерства, ответственного за подготовку проекта решения об отказе, либо выдаче путевки на стационарное обслуживание в учреждение (далее - специалист Министерства).

3.5.2.3. Специалист Министерства регистрирует поступивший пакет документов заявителя в журнале регистрации нуждающихся в стационарном социальном обслуживании в течение трех дней с момента поступления документов в Министерство.

3.5.2.4. Специалист Министерства, получив документы:

проверяет полноту представленных документов согласно подразделу 2.6 Административного регламента;

анализирует документы на предмет определения профиля стационарного учреждения, в которое подлежит зачислению заявитель с учетом рекомендаций врачебной комиссии учреждения здравоохранения по определению профиля стационарного учреждения социального обслуживания;

устанавливает наличие противопоказаний для зачисления заявителя в стационарные учреждения соответствующего профиля;

устанавливает наличие свободных мест в соответствующем стационарном учреждении на момент рассмотрения документов.

3.5.2.5. Специалист Министерства рассматривает документы в течение десяти рабочих дней и готовит проект решения о выдаче либо об отказе в выдаче путевки на стационарное обслуживание в учреждение.

3.5.2.6. В случае принятия решения об отказе в выдаче путевки на стационарное обслуживание в учреждение специалист Министерства оформляет письменное уведомление об отказе, которое содержит:

фамилию, имя, отчество заявителя;

основания для отказа в исполнении государственной услуги;

порядок обжалования решения об отказе в исполнении государственной функции.

3.5.2.7. Письменное уведомление оформляется специалистом Министерства, подписывается заместителем руководителя Министерства в течение трех рабочих дней со дня принятия решения и направляется в отдел ГКУ «КЦСЗН».

Отдел ГКУ «КЦСЗН» направляет заявителю письменное уведомление не позднее двух рабочих дней с момента поступления письменного уведомления об отказе из Министерства.

3.5.2.8. Критерий принятия решения о предоставлении государственной услуги: отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.2.9. В случае принятия решения о выдаче путевки на стационарное обслуживание в учреждение специалист Министерства осуществляет следующие действия:

прикладывает к пакету документов заявление органа опеки и попечительства совершеннолетних граждан на предоставление недееспособному гражданину социального обслуживания в стационарной форме и приказ органа опеки и попечительства совершеннолетних граждан о помещении недееспособного гражданина в дом-интернат психоневрологического типа во внеочередном порядке (в случае признания гражданина недееспособным);

при наличии свободных мест в учреждении соответствующего профиля специалист Министерства в течение двух рабочих дней со дня принятия решения подготавливает путевку на стационарное обслуживание в учреждение и передает в установленном порядке на подпись первому заместителю министра или заместителю министра в соответствии с распределением обязанностей. Путевка заверяется печатью Министерства.

Путевка действительна в течение 30 дней с момента подписания первым заместителем министра или заместителем министра в соответствии с распределением обязанностей.

3.5.2.10. Специалист Министерства регистрирует подписанную путевку и передает ее вместе с пакетом документов в порядке, установленном правилами делопроизводства (нарочным или по почте) в отдел ГКУ «КЦСЗН» в течение одного рабочего дня с момента подписания путевки.

3.5.2.11. Специалист отдела ГКУ «КЦСЗН» не позднее двух рабочих дней с момента поступления путевки из Министерства уведомляет заявителя или его представителя о принятом решении и передает ему путевку, информирует его о порядке и правилах приема в стационарное учреждение.

В случае отсутствия возможности у заявителя самостоятельного прибытия в стационарное учреждение, сопровождение заявителя осуществляется специалистом ГУСО. При отсутствии в районе ГУСО сопровождение заявителя осуществляется специалистом отдела ГКУ «КЦСЗН».

3.5.2.12. В случае отсутствия свободных мест в соответствующем стационарном учреждении специалист Министерства оформляет постановку заявителя в очередь согласно дате принятия решения посредством внесения в реестр очередников.

Специалист Министерства составляет проект письма, подписывает его у первого заместителя министра или заместителя министра в соответствии с распределением обязанностей и направляет в порядке делопроизводства в отдел ГКУ «КЦСЗН» в течение двух рабочих дней с момента внесения заявителя в реестр очередников. В письме указывается информация о постановке заявителя на очередь в профильное стационарное учреждение.

3.5.2.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления гражданина, а также внесение сведений о гражданине в базу данных.

3.5.2.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет двадцать рабочих дней с момента принятия заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в соответствии с общими правилами организации контроля исполнения документов в Министерстве, закрепленными в регламенте работы Министерства.

4.1.2. Текущий контроль деятельности специалистов отделов ГКУ «КЦСЗН» осуществляют начальники отделов ГКУ «КЦСЗН».

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. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с ежегодно утверждаемым планом работы Министерства и планом проведения мониторинга качества предоставления государственных услуг.

4.2.2. Плановые проверки деятельности отделов ГКУ «КЦСЗН», а также проверки по жалобам граждан и организаций на действия (бездействие) и решения должностных лиц осуществляются на основании приказов Министерства и ГКУ «КЦСЗН». В приказах указываются цели проверок, сроки проведения проверок, отделы (управления), ответственные за подготовку и проведение проверок. Внеплановые проверки не проводятся.

4.2.3. При выявлении в ходе проведения проверки нарушений в деятельности отделов ГКУ «КЦСЗН», руководитель ГКУ «КЦСЗН» дает письменные поручения о принятии мер по устранению допущенных нарушений и (или) предотвращению нарушений в дальнейшей деятельности, а также при необходимости о рассмотрении вопроса о привлечении лиц, допустивших нарушения, к дисциплинарной ответственности.

При выявлении в ходе проведения проверки нарушений в деятельности ГКУ «КЦСЗН» и его отделов министр дает письменные поручения заместителю министра о принятии мер по устранению допущенных нарушений и (или) предотвращению нарушений в дальнейшей деятельности, а также при необходимости о рассмотрении вопроса о привлечении лиц, допустивших нарушения, к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1. Должностные лица Министерства, ГКУ «КЦСЗН» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Министерства и ГКУ «КЦСЗН» должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за ходом рассмотрения обращений может осуществляться заявителем на основании:

устной информации, полученной по справочному телефону Министерства, ГКУ «КЦСЗН»;

информации, полученной из Министерства, ГКУ «КЦСЗН» по запросу в письменной или электронной форме.

4.4.3. Общественный контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется общественными объединениями и иными некоммерческими организациями в соответствии с их уставами, а также гражданами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

5.1.1. Заинтересованное лицо при получении государственной услуги вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения Министерства,

отдела ГКУ «КЦСЗН», ГУСО, а также их должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, путем подачи в Министерство, заместителю председателя Правительства Забайкальского края, курирующему деятельность Министерства, жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Органы исполнительной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края.

5.2.2. Министр труда и социальной защиты населения Забайкальского края.

5.2.3. Заместитель председателя Правительства Забайкальского края, курирующий деятельность Министерства.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства, ГКУ «КЦСЗН» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть сообщена заявителю специалистами Министерства, ГКУ «КЦСЗН» с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, либо на личном приеме заявителя.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Забайкальского края от 11 декабря 2012 года № 527 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Забайкальского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Забайкальского края».

5.5. Предмет жалобы

5.5.1. Заявитель может обратиться с жалобой (приложение № 5 к Административному регламенту), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края;

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.8.1. Административного регламента.

5.6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.6.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования является поступление жалобы.

5.6.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ГКУ «КЦСЗН», Министерство. Жалобы на решения и действия (бездействие) министра труда и социальной защиты населения Забайкальского края, подаются заместителю председателя Правительства Забайкальского края по социальным вопросам.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника отдела ГКУ «КЦСЗН» подаются руководителю ГКУ «КЦСЗН».

5.6.3. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) ГКУ «КЦСЗН», Министерства и (или) их должностных лиц, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования), с использованием средств факсимильной связи, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6.4. Жалоба может быть подана заявителем через Краевое государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Министерство на рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

5.6.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Министерства, ГКУ «КЦСЗН», фамилию, имя, отчество должностных лиц Министерства, ГКУ «КЦСЗН», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, ГКУ «КЦСЗН», должностных лиц Министерства, ГКУ «КЦСЗН»;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) ГКУ «КЦСЗН, Министерства, должностных лиц Министерства, ГКУ «КЦСЗН». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба, поступившая в ГКУ «КЦСЗН», Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела ГКУ «КЦСЗН» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.9.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9.1. Административного регламента , дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые

необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.9.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9.1. Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

5.10.1. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в результате рассмотрения жалобы, то заявитель вправе обжаловать данное решение в вышестоящий орган, органы контроля (надзора) и (или) в судебном порядке в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации.

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

5.11.1. При рассмотрении жалобы гражданин имеет право:

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

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

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Признание гражданина
нуждающимся в социальном
обслуживании в стационарной форме»

В_____отдел ГКУ «КЦСЗН»

От гр._____

дата рождения _____число_____месяц_____год,

паспорт серии_____№_____

место регистрации
_____

Образование_____специальность_____

Размер пенсии_____

Группа инвадидности_____

Срок переосвидетельствования_____

Последнее место работы_____

Жилищные условия_____

(свой дом, квартира, комната и т.д.)
Имеются ли прямые
родственники_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на _____
(постоянное, временное проживание)

в дом-интернат, т.к. нуждаюсь по состоянию здоровья в постороннем уходе, медицинском наблюдении. С условиями приема, содержания и выписки из дома-интерната, договора об оплате за стационарное обслуживание ознакомлен(а).

Подпись гр. _____

Сведения по паспорту и пенсионному делу проверил, заявление зарегистрировал:

«___»_____20 г. №_____ _____

подпись (Ф.И.О. специалиста)

Заключение начальника отдела ГКУ «КЦСЗН»_____ о необходимости направления в дом-интернат:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

М.П. Подпись_____ Ф.И.О. _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Признание гражданина
нуждающимся в социальном
обслуживании в стационарной
форме»

МЕДИЦИНСКАЯ КАРТА
ПРЕСТАРЕЛОГО (ИНВАЛИДА) ОФОРМЛЯЮЩЕГОСЯ В ДОМ-ИНТЕРНАТ

Наименование лечебного учреждения выдавшего карту_____

Фамилия, имя, отчество_____

Домашний адрес _____

Состояние здоровья _____
(передвигается самостоятельно, находится на постельном режиме).

Заключение врачей-специалистов
с указанием основного и сопутствующего диагнозов, наличие и отсутствие показаний к стационарному лечению:

ТЕРАПЕВТ (ЭКГ после 40 лет)_____

_____

ЛОР-ВРАЧ (при тугоухости необходимость в слухопротезировании)_____

_____
_____

ХИРУРГ _____

ДЕРМО-ВЕНЕРОЛОГ _____

СТОМАТОЛОГ _____

НЕВРОПАТОЛОГ ----------

ОКУЛИСТ (острота зрения, нуждаемость в очках, внутриглазное давление после 40 лет)
_____
_____

ПСИХИАТР (нахождение на учете, тип дома-интерната) _____
_____
_____

ФТИЗИАТР (данные ФЛГ, наличие снимка, при перенесенном заболевании группа наблюдения)_____

ГИНЕКОЛОГ (данные цитологии)_____

Заключение ВК психоневрологического диспансера (районной больницы) о типе дома-интерната _____

(заключение ВК психоневрологического диспансера, а при отсутствии его - районной больницы, с указанием рекомендуемого типа дома - интерната на руки престарелому (инвалиду) и их родственникам не выдается - высылается почтой *(общий, психоневрологический)*

Результаты анализа на кишечную группу, дата номер_____

Результаты анализа на дифтерию (годен 10 дней с начала забора), дата, номер_____

Данные о прививках против дифтерии_____

_____

Результаты обследования на сифилис _____

Главный врач учреждения _____ _____
подпись (Ф.И.О.)

«____» _____ 20 __ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Признание гражданина
нуждающимся в социальном
обслуживании в стационарной
форме»

Заявление-согласие
на обработку персональных данных
(заполняется собственноручно)

Я,_____, проживающий (ая) по адресу: _____, паспорт: серия____, №_____, выданный _____ «___» _____ года, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие *Государственному казенному учреждению «Краевой центр социальной защиты населения» Забайкальского края* расположенному по адресу: *Забайкальский край, г.Чита, ул. Богомягкова, 23, и его структурным подразделениям* на обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, место рождения, ИНН, паспортные данные, СНИЛС, адрес, семейное положение, социальное положение, жилищные условия, имущественное положение, образование, профессия, доходы, начисления и выплаты, социальные льготы и гарантии, сведения об инвалидности, программе реабилитации, реабилитационных средствах и мероприятиях), в целях осуществления единой государственной политики в области социальной защиты населения на территории Забайкальского края.

Перечень действий, которые совершаются с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Способ обработки: неавтоматизированная, смешанная, автоматизированная обработка персональных данных
(нужное подчеркнуть)

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«__»_____ 20__ г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся в
социальном обслуживании в
стационарной форме»

АКТ
обследования условий проживания заявителя

"___"_____ ____ г.

_____
(фамилия, имя, отчество полностью)
_____ телефон
проживающего по улице _____
в доме №. ____ квартира №. _____
Дом принадлежит _____
жилая площадь, на которой проживает _____, состоит
из _____ комнат _____ кв. м, размер каждой
комнаты: _____ кв. м, _____ кв. м на _____ этаже в ___ этажном доме.
Жилищные условия: отдельная квартира, комната в общежитии, в коммунальной квартире, частный дом(нужное подчеркнуть).

Качество дома: в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и прочее
_____
_____

Благоустройство дома и данной жилплощади: водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д. _____
_____

Сведения о прямых родственниках: сын, дочь, мать, отец

ФИО	родственное отношение	дата рождения	адрес	Место работы, заработок	Семейное положени

Обеспечение родственниками ухода:_____
(какие виды помощи оказывают, периодичность)
Причины, по которым родственники не могут осуществлять уход
_____
_____
Есть ли проблемы или напряженная обстановка в семье? да/ нет
(нужное подчеркнуть)

Способность к самообслуживанию

№ п/п	Виды повседневной деятельности	Оценка		
		Может самостоятельно*	Частично может*	Самостоятельно не может*
1	Покупка продуктов			

	питания (ходит в магазин, передвигается по лестнице, перенести продукты)			
2	Пользование общественным транспортом			
3	Приготовление пищи			
4	Прием ванны и душа			
5	Одевание и раздевание			
6	Пользование туалетом			
7	Пользование судном			
8	Способность сидеть в постели, вставать с кровати			
9	Прием пищи			

* нужное отметить

Определение способности самостоятельного передвижения

№ п/п	Виды повседневной деятельности	Оценка		
		Может самостоятельно*	Частично может*	Самостоятельно не может*
1	Внутри помещения			
2	При входе в дом и выходе из дома			
3	Спуск, подъем по лестнице			
4	С помощью лифта			
5	Вне помещения			
6	На личном транспорте			

* нужное отметить

Используемые вспомогательные средства для передвижения

_____

(костыли, ходунки, трости, кресло-коляска и т.д.)

Дополнительные сведения:

Причина помещения в краевое стационарное учреждение (подробно):_____

_____

_____

Вредные привычки _____

(имеет ли место злоупотребление алкоголем, наркотиками, проводилось ли лечение)

Другие сведения, которые необходимо знать о гражданине_____

_____

_____

Заключение комиссии по итогам обследования:

_____

_____

Подписи членов комиссии

_____ _____

(должность) (подпись, расшифровка)

_____ _____

(должность) (подпись, расшифровка)

Дата «_____» _____20___г.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги«Признание гражданина
нуждающимся в социальном
обслуживании в стационарной
форме»

Министру труда и социальной защиты населения Забайкальского края
(Заместителю председателя Правительства Забайкальского края по социальным вопросам)
_____
от_____
(Ф.И.О.)
_____
(индекс, почтовый адрес, контактный тел., адрес электронной почты (при наличии)

ЖАЛОБА НА НАРУШЕНИЕ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

При предоставлении государственной услуги по организации стационарного социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов допущены следующие нарушения порядка предоставления государственной услуги:

_____
_____
(сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, отдела ГКУ «КЦСЗН», должностного лица Министерства, отдела ГКУ «КЦСЗН»)

_____
_____
(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, отдела ГКУ «КЦСЗН», должностного лица Министерства, отдела ГКУ «КЦСЗН»)

Прошу рассмотреть жалобу и сообщить о принятых мерах.

Дата Подпись