ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

# КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

# **ПРИКАЗ**

От \_17.07.2015\_ № \_98\_\_

г. Кемерово

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления государственной услуги**

**«Зачисление на  стационарное социальное обслуживание»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#Par38) предоставления государственной услуги «Зачисление на  стационарное социальное обслуживание».

2. Рекомендовать главам муниципальных образований Кемеровской области определить орган, ответственный за прием документов от граждан,

законных представителей либо иных граждан, государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений для последующего направления указанных документов в департамент социальной защиты населения Кемеровской области и организовать его деятельность в соответствии с прилагаемым административным регламентом.

3. Признать утратившими силу приказы департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 04.09.2012 № 88 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Зачисление на социальное обслуживание отдельных категорий населения в областные государственные стационарные учреждения социального обслуживания населения», от 20.02.2014 № 24 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 04.09.2012 № 88 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Зачисление на социальное обслуживание отдельных категорий населения в областные государственные стационарные учреждения социального обслуживания населения».

4. Отделу программного обеспечения отрасли и технического обслуживания (Д.К.Леонтьев) обеспечить размещение настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» и на официальном сайте департамента социальной защиты населения Кемеровской области.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник департамента Н.Г.Круглякова

 Утвержден

 приказом департамента

 социальной защиты населения

 Кемеровской области

 от \_17.07.2015\_ № \_\_98\_\_

**Административный регламент**

**предоставления государственной услуги**

**«Зачисление на  стационарное социальное обслуживание»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Зачисление на  стационарное социальное обслуживание» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги «Зачисление на  стационарное социальное обслуживание» (далее - государственная услуга) и стандарт предоставления государственной услуги.

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

От имени получателя социальных услуг может выступать его законный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - законный представитель), иные граждане, государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения (далее - заявители), обратившиеся непосредственно по месту жительства гражданина, в орган, уполномоченный органом местного самоуправления (далее - уполномоченный орган) либо в департамент социальной защиты населения Кемеровской области (далее – департамент) или обратившиеся в рамках межведомственного взаимодействия.

1.3. Информация о государственной услуге предоставляется:

непосредственно в помещении департамента;

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

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

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

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

1.3.1. [Информация](#Par464) о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты департамента приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом департамента.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании департамента, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист департамента, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу (производится не более одной переадресации звонка), или же гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности специалиста департамента ответить на вопрос гражданина немедленно, гражданину по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

1.3.3. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами департамента при личном контакте с заявителями (представителями заявителей), а также с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты, о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об условиях отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.4. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги.

1.3.4.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются уполномоченными специалистами.

1.3.4.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

источника получения необходимых документов для предоставления государственной услуги (орган, организация и их место нахождения);

времени приема и выдачи документов;

другим вопросам по порядку предоставления государственной услуги.

1.3.4.3. Консультации предоставляются при личном обращении, с помощью телефона или электронной почты.

1.3.4.4. При большом количестве звонков граждан целесообразна организация отдельной телефонной информационной системы (горячей линии), с помощью которой граждане могут получить ответы на часто задаваемые вопросы, а также информацию о предоставлении государственной услуги, включая адрес и телефоны департамента, график его работы.

1.3.5. График работы департамента:

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

выходные дни: суббота, воскресенье;

часы работы: 8.30 - 17.30. Обеденный перерыв: 12.00 - 13.00.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Зачисление на  стационарное социальное обслуживание».

2.2. Государственная услуга предоставляется:

2.2.1. Департаментом в части приема документов, личных дел заявителей для принятия решения о зачислении на  стационарное социальное обслуживание либо об отказе в зачислении на стационарное социальное обслуживание.

2.2.2. Уполномоченными органами в части получения сведений о гражданах, нуждающихся в социальном обслуживании в стационарной форме, проведения комиссионного обследования условий проживания граждан, приема и направления в департамент документов, личных дел заявителей для принятия решения о зачислении на  стационарное социальное обслуживание либо об отказе в зачислении на стационарное социальное обслуживание.

2.3. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

медицинскими организациями в форме получения справок о состоянии здоровья, заключений врачебной комиссии с информацией о рекомендуемом виде и типе организации социального обслуживания, справок об отсутствии медицинских противопоказаний к социальным услугам в стационарной форме социального обслуживания;

государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Кемеровской области в части получения сведений о виде и размере пенсии;

органами местного самоуправления и организациями жилищно-коммунального хозяйства независимо от их организационно-правовой формы в форме получения справок о составе семьи;

правоохранительными органами в форме получения справок об отсутствии судимости гражданина.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

зачисление на стационарное социальное обслуживание, уведомление заявителя (законного представителя) о постановке на очередь;

отказ в зачислении на стационарное социальное обслуживание.

2.5. Срок предоставления государственной услуги не может превышать тридцати рабочих дней со дня приема заявления со всеми необходимыми документами.

Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

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

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.93, № 237);

Законом Российской Федерации от 02.07.92 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 33, ст. 1913);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006 № 165);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

Федеральным законом от 06.04 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 75);

Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2013, № 295);

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

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.11.2014 № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг» («Российская газета», 12.01. 2015, № 1);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.11.2014 № 935н «Об утверждении Примерного порядка предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания» («Российская газета», 29.12.2014, № 297);

Законом Кемеровской области от 27.07.2005 № 99-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения» («Кузбасс», 02.08.2005, № 138, приложение «Официально»);

Законом Кемеровской области от 21.07.2014 № 76-ОЗ «О разграничении полномочий между органами государственной власти Кемеровской области в сфере социального обслуживания граждан» («Кузбасс», 2014, 29 июля);

Законом Кемеровской области от 18.12.2014 № 121-ОЗ «Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг» (Приложение «Официально» к газете «Кузбасс», 23.12.2014, № 237);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 15.05.2009 № 210 «Об утверждении Положения о департаменте социальной защиты населения Кемеровской области» («Информационный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области», 2009, № 5);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг» («Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области», 12.12.2012);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 22.12.2014 № 516 «Об утверждении Регламента межведомственного взаимодействия органов государственной власти Кемеровской области в связи с реализацией полномочий Кемеровской области в сфере социального обслуживания» («Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области», 12.01.2015);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 22.12.2014 № 517 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания» («Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области», 22.12.2014).

2.7. Для получения государственной услуги заявитель представляет уполномоченному специалисту уполномоченного органа (далее – уполномоченный специалист) либо в  департамент  заявление о предоставлении социальных услуг (далее – заявление) по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг».

2.8. К заявлению прилагаются следующие документы и их копии:

документ, удостоверяющий личность гражданина (при обращении представителя гражданина - копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя гражданина, с предъявлением оригинала, если копии не заверены в установленном законодательством порядке);

свидетельство о рождении ребенка и документ, подтверждающий принадлежность ребенка к гражданству Российской Федерации (для лиц, не достигших 14 лет);

заявление на имя начальника департамента о достоверности представленных сведений о наличии родственников (супруга (супруг), родители, дети);

письменное согласие с условиями оплаты социального обслуживания;

справка о доходах физического лица (форма 2-НДФЛ) либо иной документ, подтверждающий получение постоянных доходов родственниками гражданина (супруга (супруг), родители, дети) за последние 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения;

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

медицинская карта, содержащая письменные заключения: терапевта, невролога, психиатра, онколога, дерматолога, окулиста, хирурга, фтизиатра, отоларинголога, логопеда (для детей), эндокринолога, стоматолога и других врачей (по показаниям), необходимые для оценки состояния здоровья гражданина (с указанием жалоб, анамнеза и объективного осмотра, тяжести состояния; способности к передвижению; нуждаемости по состоянию здоровья в постоянном постороннем уходе и наблюдении; получаемого и рекомендуемого лечения);

данные о прививках либо сертификат о прививках (при наличии);

данные медицинских исследований с указанием номера, даты, результата: бактериологических исследований на кишечную группу возбудителей, дифтерию, на ВИЧ-инфекцию, реакцию Вассермана; данные ЭКГ (по показаниям), флюорографии (номер, дата, результат); справка об эпидокружении по месту пребывания;

выписка из истории болезни;

справка о наличии (отсутствии) судимости;

справка врачебной комиссии психоневрологического диспансера либо психиатрической больницы;

заключение психолого-медико-педагогической комиссии (представляется в случае направления в детский дом-интернат для умственно отсталых детей);

справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (представляется инвалидами);

решение суда (в случае признания гражданина недееспособным);

решение суда о лишении родительских прав, взыскании алиментов и исполнительный лист (для детей, оставшихся без попечения родителей);

документ, подтверждающий право на имущество и денежные средства (представляется в случае направления недееспособного гражданина в учреждение стационарного социального обслуживания и ребенка в детский дом-интернат для умственно отсталых детей);

свидетельство о смерти родителей (для детей-сирот);

справка об отбывании родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителей в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений (представляется в случае направления в детский дом-интернат для умственно отсталых детей);

правоустанавливающие документы на жилое помещение и иное недвижимое имущество (свидетельства о государственной регистрации права собственности, договоры социального найма жилого помещения, ордера), акты обследования жилого помещения (представляются в случае направления в детский дом-интернат для умственно отсталых детей при наличии такового);

индивидуальная программа реабилитации (для инвалидов);

договор пожизненного содержания с иждивением (при наличии);

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

документы, подтверждающие отнесение граждан к категориям граждан: (несовершеннолетним детям; лицам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов; инвалидам Великой Отечественной войны; участникам Великой Отечественной войны, принимавшим участие в боевых действиях в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года);

удостоверение инвалида Великой Отечественной войны;

удостоверение ветерана Великой Отечественной войны;

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

решение органа опеки и попечительства:

о направлении несовершеннолетних в детские дома-интернаты для умственно отсталых детей, снятии опекунских обязанностей с конкретного лица (при наличии такового) и принятых мерах по охране имущественных интересов;

о направлении получателей социальных услуг, признанных в установленном законом порядке недееспособными, в психоневрологические интернаты, снятии опекунских обязанностей с конкретного лица (при наличии такового) и принятых мерах по охране имущественных интересов.

2.9. Документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, могут быть представлены через организации федеральной почтовой связи. Копии документов, направляемые посредством федеральной почтовой связи, должны быть нотариально удостоверены.

2.10. Копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представляются с подлинниками. После сверки копий документов с их подлинниками уполномоченный специалист либо специалист департамента заверяют представленные копии документов или производят выписки из документов и формируют личное дело заявителя (далее – личное дело). Подлинники документов возвращаются гражданину.

Истребование от заявителя (представителя заявителя), иного лица нескольких документов для подтверждения одних и тех же сведений не допускается.

2.11. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

2.12. Уполномоченный специалист, специалист департамента не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в государственные органы, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области.

2.13. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается в случае, если при обращении заявителя (представителя заявителя) не представлены или представлены не все документы, предусмотренные [пунктом 2.](#Par135)8 настоящего административного регламента.

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

2.14.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.14.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие оснований для предоставления социального обслуживания;

представление неполных и (или) недостоверных сведений (проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, осуществляется путем их сопоставления с информацией, полученной от органов или организаций, выдавших документ (документы), а также полученной иными способами, разрешенными федеральным законодательством);

наличие медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию, перечень которых утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения (согласно заключению уполномоченной медицинской организации);

наличие заключенного договора пожизненного содержания с иждивением;

представление неполного пакета документов (копий документов).

2.15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем (представителем заявителя) документов указанных в 2.[8](#Par135) настоящего административного регламента составляет 15 минут.

2.17. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в ходе личного посещения уполномоченного органа, департамента заявителем (представителем заявителя) осуществляется в день поступления указанного заявления и документов.

Заявление и документы, полученные по почте, в том числе в форме электронного документа, в уполномоченном органе, департаменте регистрируются в течение трех дней в момента поступления.

2.18. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также печатными материалами, содержащими следующие документы:

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг»;

настоящий административный регламент.

2.19. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы учреждения.

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

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

При расположении помещения на верхних этажах специалисты уполномоченного органа и департамента обязаны осуществлять прием Заявителей (представителей заявителей) на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию департамента, уполномоченного органа, организации социального обслуживания организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях уполномоченного органа, департамента и организации социального обслуживания на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.20. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги является:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

открытый доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного специалиста, должностных лиц департамента;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа и департамента, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (представителей заявителей);

отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) уполномоченного специалиста, должностных лиц департамента при предоставлении государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение документов для установления оснований на получение государственной услуги;

формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о зачислении на стационарное социальное обслуживание, уведомление заявителя (законного представителя) о постановке на очередь, либо об отказе в зачислении на стационарное социальное обслуживание.

Последовательность административных действий приведена в блок-схеме предоставления государственной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

3.1. Прием и рассмотрение документов для установления

оснований на получение государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя (представителя заявителя) к уполномоченному специалисту либо в департамент с заявлением и документами, указанными в пункте 2.8 настоящего административного регламента, поступление указанных документов по почте.

3.1.2. Уполномоченный специалист, специалист департамента при личном обращении заявителя (законного представителя):

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия представителя заявителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на соответствие их требованиям законодательства, удостоверившись, что:

копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленного документа;

3) задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем информацию о получателях государственной услуги;

4) при наличии всех необходимых документов выдает бланк [заявления](#Par574) (и разъясняет порядок его заполнения);

5) при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.](#Par173)13 настоящего административного регламента, уполномоченный специалист, специалист департамента уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет указанным лицам содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков. После устранения выявленных недостатков заявитель (представитель заявителя) имеют право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном [пунктом 3.1](#Par217) настоящего административного регламента.

3.1.3. Уполномоченный специалист, специалист департамента при обращении заявителя (представителя заявителя) по почте:

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

2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов;

3) регистрирует заявление;

4) проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

тексты заявления и документов написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

заявление не исполнено карандашом;

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

не истек срок действия представленного документа;

комплектность документов соответствует требованиям настоящего административного регламента;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, за исключением документов, запрашиваемых департаментом в рамках межведомственного взаимодействия, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента уполномоченный специалист, специалист департамента в течение трех рабочих дней возвращает заявителю (представителю заявителя) и предлагает принять меры по устранению недостатков. После устранения выявленных недостатков заявитель (представитель заявителя) имеют право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном [пунктом 3.1](#Par217) настоящего административного регламента.

3.1.4.  Если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги соответствуют требованиям настоящего административного регламента уполномоченный специалист, специалист департамента регистрирует заявление в журнале регистрации личных дел заявителей (заносит информацию в электронную базу данных) и формирует личное дело гражданина.

3.1.5. В течение пяти рабочих дней с даты подачи уполномоченному специалисту заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, уполномоченный специалист организует проведение комиссионного обследования условий проживания заявителя в целях определения его нуждаемости в социальном обслуживании.

По результатам комиссионного обследования условий проживания заявителя составляется акт обследования и  индивидуальная программа предоставления социальных услуг, заполняемая по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.11.2014 № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг», которые приобщаются к личному делу.

3.1.6. Общий срок административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней на одного заявителя.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления гражданам социальных услуг, с использованием межведомственного взаимодействия в случае, если документы и (или) информация не представлены гражданином по собственной инициативе осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 22.12.2014 № 516 «Об утверждении Регламента межведомственного взаимодействия органов государственной власти Кемеровской области в связи с реализацией полномочий Кемеровской области в сфере социального обслуживания».

3.2.2.Межведомственный запрос формируется в форме бумажного документа.

Межведомственный запрос направляется по почте, по факсу или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос может быть также направлен в электронной форме с использованием средств электронной подписи по телекоммуникационным каналам связи на условиях, установленных соглашением сторон.

3.2.3. Максимальный срок для выполнения административных действий, не должен превышать двух рабочих дней с даты регистрации представленных, уполномоченному специалисту, в департамент документов необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Принятие решения о зачислении на стационарное

социальное обслуживание, уведомление заявителя (представителя заявителя) о постановке на очередь, либо об отказе в зачислении на стационарное социальное обслуживание

3.3.1. Основанием для принятия решения о зачислении на стационарное социальное обслуживание, уведомление заявителя (представителя заявителя) о постановке на очередь, либо об отказе в зачислении на стационарное социальное обслуживание является поступление личного дела заявителя специалисту департамента, ответственному за подготовку проекта решения о зачислении на стационарное социальное обслуживание, уведомление заявителя (представителя заявителя) о постановке на очередь, либо об отказе в зачислении на стационарное социальное обслуживание.

3.3.2. Специалист департамента, изучая полученные документы:

анализирует документы на предмет определения вида организации социального обслуживания, в которое подлежит направлению заявитель, с учетом его пожелания и рекомендаций медицинского заключения;

устанавливает наличие противопоказаний для зачисления на стационарное социальное обслуживание;

устанавливает наличие свободных мест в соответствующей организации социального обслуживания на дату рассмотрения документов.

При установлении фактов отсутствия в личном деле необходимых документов либо несоответствия представленных документов, требованиям настоящего административного регламента, специалист департамента в течение трех рабочих дней со дня получения личного дела заявителя направляет уполномоченному специалисту решение о возврате личного дела на дооформление согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

3.3.3. При наличии свободных мест в соответствующей организации социального обслуживания специалист департамента, ответственный за подготовку проекта решения о зачислении на стационарное социальное обслуживание, подготавливает [путевку](#Par614) (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

3.3.4.  В течение пяти рабочих дней с даты поступления личного дела заявителя в департамент, департамент принимает решение о  зачислении на стационарное социальное обслуживание либо об отказе в зачислении на стационарное социальное обслуживание.

3.3.5. В течение трех рабочих дней со дня принятия решения о  зачислении на стационарное социальное обслуживание специалист департамента выписывает путевку, передает путевку на подпись начальнику департамента.

В течение трех рабочих дней со дня подписания путевки специалист департамента регистрирует подписанную путевку, направляет путевку и личное дело заявителя в уполномоченный орган.

Путевка действительна в течение двадцати рабочих дней с даты выдачи путевки.

3.3.6. При наличии оснований, указанных в [подпункте 2.1](#Par180)4 настоящего административного регламента, специалист департамента подготавливает проект [решения](#Par651) об отказе в зачислении на стационарное социальное обслуживание (далее - решение) по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту и передает его в установленном порядке на подпись начальнику департамента.

В течение трех рабочих дней со дня подписания решения начальником департамента, специалист департамента направляет его в уполномоченный орган.

[Решени](#Par651)е об отказе в зачислении на стационарное социальное обслуживание может быть обжаловано в судебном порядке.

3.3.7. Специалист департамента, ответственный за выписку путевки:

уведомляет заявителя (представителю заявителя) в письменной форме о порядке и правилах приема в организацию социального обслуживания;

формирует перечень документов, необходимых для приема заявителя в организацию социального обслуживания.

3.3.8. Общий срок административной процедуры не должен превышать двадцати рабочих дней с момента поступления личного дела заявителя в департамент.

3.4. В случае отсутствия свободных мест в организации социального обслуживания специалист департамента, оформляет постановку заявителя на очередь в организацию социального обслуживания, согласно дате принятия решения о   зачислении на стационарное социальное обслуживание посредством внесения в реестр очередников (заносит информацию в электронную базу данных).

Специалист департамента, ответственный за подготовку решения о зачислении на стационарное социальное обслуживание, составляет [уведомлени](#Par687)е о постановке заявителя на очередь в организацию социального обслуживания по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту, подписывает его у начальника департамента и направляет в уполномоченный орган.

Максимальный срок подготовки, подписания и направления уведомления о постановке заявителя на очередь в организацию социального обслуживания – три рабочих дня с момента принятия решения о   зачислении на стационарное социальное обслуживание.

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

В электронной форме, в том числе с использованием Портала и государственной информационной системы Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» осуществляются в случае наличия технических возможностей:

предоставление информации заявителям (представителям заявителей) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о государственной услуге;

подача заявителем (представителем заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

взаимодействие исполнительных органов государственной власти Кемеровской области, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг;

получение заявителем (представителем заявителя) информации о результате предоставления государственной услуги.

3.5.1. Предоставление информации заявителем (представителем заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о государственной услуге

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

3.5.2. Подача заявителем (представителем заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Подача заявителем (представителем заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной форме, в том числе с использованием Портала и государственной информационной системы Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

3.5.3. Взаимодействие исполнительных органов государственной

власти Кемеровской области, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

При предоставлении государственной услуги исполнительные органы государственной власти Кемеровской области взаимодействуют с органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении

государственной услуги.

3.5.4.  Получение заявителем информации о результате предоставления государственной услуги

Получение заявителем информации о результате предоставления государственной услуги допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется заведующим сектором развития стационарного социального обслуживания населения управления обеспечения деятельности учреждений стационарного социального обслуживания департамента.

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

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

4.4. Начальник управления обеспечения деятельности учреждений стационарного социального обслуживания департамента ежемесячно осуществляет проверку действий (решений) специалистов, совершенных (принятых) при предоставлении государственной услуги.

4.5. Начальник департамента ежеквартально запрашивает от начальника управления обеспечения деятельности учреждений стационарного социального обслуживания департамента информацию о предоставлении государственной услуги.

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

4.7. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) департамента, а также

должностных лиц, государственных гражданских служащих

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

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

нарушение срока регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в департамент от гражданина.

Жалоба регистрируется в журнале регистрации обращений (жалоб) граждан в течение трех дней со дня ее поступления.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта департамента, Портала, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме.

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

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.4.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [подпункте 5.4.3](#Par393) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность гражданина, не требуется.

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица департамента, уполномоченного органа в приеме документов у гражданина 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.

5.5.1. В случае, если в жалобе содержаться вопросы, решение которых не входит в компетенцию департамента, в течение семи дней со дня ее регистрации департамент направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина о перенаправлении жалобы.

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

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#Par411) настоящего административного регламента, гражданину в письменной форме и по желанию гражданина в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование департамента, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

 5.12. Департамент, уполномоченный орган при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

жалоба на решение должностных лиц, государственных гражданских служащих департамента по жалобе подается начальнику департамента;

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

5.14. Для обоснования и рассмотрения жалобы 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, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

опубликование настоящего административного регламента в средствах массовой информации;

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

5.16. Департамент обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование граждан о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц департамента либо государственных гражданских служащих, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Портале, на региональном портале государственных и муниципальных услуг;

консультирование граждан о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

формирование и представление ежеквартальной отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб) в управление по работе с обращениями граждан Администрации Кемеровской области.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги «Зачисление на  стационарное

социальное обслуживание»

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ (ТЕЛЕФОНАХ ДЛЯ СПРАВОК, КОНСУЛЬТАЦИЙ), АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ДЕПАРТАМЕНТА

|  |
| --- |
| Департамент социальной защиты населения Кемеровской области |
| г. Кемерово, пр. Кузнецкий, д. 19аадрес электронной почты e-mail:depart@ dsznko.ruадрес официального сайта www.dsznko.ru |
| Должность | Номера телефонов |
| Начальник департамента | (3842) 77-25-25 |
| Первый заместитель начальника департамента | (3842) 77-25-77 |
| Приемная | (3842) 75-85-85 |
| Начальник управления обеспечения деятельности учреждений стационарного социального обслуживания  | (3842) 77-25-81 |
| Заведующий сектором развития стационарного социального обслуживания населения  | (3842) 77-25-72 |
| Главный специалист сектора развития стационарного социального обслуживания населения  |  (3842) 77-25-71 |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги «Зачисление на  стационарное

социальное обслуживание»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

┌───────────────────────────────────────────────────────┐ │ Заявитель (представитель заявителя), государственный орган, орган местного │

│ самоуправления, общественное объединение │

└─────────────────────────────┬─────────────────────────┘

 \/

┌───────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и рассмотрение документов для установления оснований на получение │

│ государственной услуги │

└────────────────────────────┬──────────────────────────┘

 \/

┌───────────────────────────────────────────────────────┐

│ Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении │

│ документов, необходимых для предоставления государственной услуги, │

└────────────────────────────┬──────────────────────────┘

 \/

┌───────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о зачислении на стационарное социальное обслуживание, │

│ уведомление заявителя (представителя заявителя) о постановке на очередь , либо │ │ об отказе в зачислении на стационарное социальном обслуживании │ │ │

└───────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги «Зачисление на  стационарное

социальное обслуживание»

Начальнику управления (председателю комитета)

социальной защиты населения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования)

Решение

о возврате личного дела на дооформление

Департамент социальной защиты населения Кемеровской области, рассмотрев личное дело \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, дата рождения)

направляет его на дооформление по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (ФИО)

КОРЕШОК РЕШЕНИЯ

о возврате личного дела на дооформление

Начальнику управления (председателю комитета)

социальной защиты населения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования)

Департамент социальной защиты населения Кемеровской области, рассмотрев личное дело \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, дата рождения)

направляет его на дооформление по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (ФИО)

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги «Зачисление на  стационарное

 социальное обслуживание»

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПУТЕВКА от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 \_\_\_\_\_г. №

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Год рождения:

Категория:

Паспорт:

Направляется в:

Адрес дома-интерната:

Телефон дома-интерната:

Условие платы:

Противопоказания для приема в организации социального обслуживания в стационарной форме отсутствуют.

Срок стационарного социального обслуживания - бессрочно

Начальник департамента М.П.

Путевка действительна по

Исполнитель:

Телефон

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

КОРЕШОК ПУТЕВКИ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. №

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Год рождения:

Категория:

Паспорт:

Направляется в:

Условие платы:

Начальник департамента М.П.

Путевка действительна по

Исполнитель:

Телефон

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги «Зачисление на  стационарное

 социальное обслуживание»

Начальнику управления (председателю комитета)

 социальной защиты населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

 об отказе в зачислении на стационарное социальное обслуживание

Департамент социальной защиты населения Кемеровской области, рассмотрев личное дело и документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р.

 (ФИО)

принял решение об отказе в зачислении на стационарное социальное обслуживание по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник департамента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата

Исполнитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КОРЕШОК РЕШЕНИЯ

об отказе в зачислении на стационарное социальное обслуживание

Департамент социальной защиты населения Кемеровской области, рассмотрев личное дело и документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.р.

 (ФИО)

принял решение об отказе в зачислении на стационарное социальное обслуживание по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник департамента

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги «Зачисление на  стационарное

 социальное обслуживание»

Начальнику управления (председателю комитета)

 социальной защиты населения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

о постановке заявителя на очередь в организацию социального обслуживания

Департамент социальной защиты населения Кемеровской области, рассмотрев Ваше заявление (личное дело), принял решение о постановке Вас на очередь для выделения путевки в организацию стационарного социального обслуживания.

Номер очереди:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предполагаемый срок нахождения в очереди:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник департамента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата

Исполнитель:

Телефон

КОРЕШОК УВЕДОМЛЕНИЯ

о постановке заявителя на очередь в организацию социального обслуживания

Департамент социальной защиты населения Кемеровской области, рассмотрев Ваше заявление (личное дело), принял решение о постановке Вас на очередь для выделения путевки в организацию стационарного социального обслуживания.

Номер очереди: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предполагаемый срок нахождения в очереди:

Начальник департамента

Дата

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_