# ПРОЕКТ

# УТВЕРЖДЕН

приказом комитета социального обеспечения Курской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 № \_\_\_

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления уполномоченными организациями**

**государственной услуги**

**«Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании**

**и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг»**

# I. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента.**

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

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями являются:

-граждане Российской Федерации, проживающие на территории Курской области;

-иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Курской области;

-беженцы.

Место жительства и место пребывания гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина, лица без гражданства, беженца устанавливаются на основании данных органов регистрационного учета либо на основании решения суда.

От имени заявителя заявление об оформлении на надомное социальное обслуживание, полустационарное социальное обслуживание и (или) стационарной форме социального обслуживания могут подавать:

1) законный представитель (опекун; попечитель; органы опеки и попечительства);

2) общественные объединения;

3) их уполномоченные представители\* (далее - Заявители).

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

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

**1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти Курской области являющегося разработчиком регламента или на официальном сайте Администрации Курской области, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) в соответствии с правилами разработки административных регламентов, утвержденными постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – Правила разработки административных регламентов)**

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

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

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

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

График работы Комитета и Учреждений социального обслуживания, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Комитета и на информационных стендах Комитета и Учреждений социального обслуживания.

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

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

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

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

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

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

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

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

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

Ответ на заявление, поступившее в Комитет или Учреждение социального обслуживания в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

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

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

На Едином портале можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;

- сроке предоставления государственной услуги;

- результате предоставления государственной услуги, порядке выдачи результата государственной услуги;

- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги;

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

- формах заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги.

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

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

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

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

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

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

основания для приостановления предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

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

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

Справочная информация размещена на официальном сайте Комитета <http://ksokursk.ru/>, на Едином портале <http://gosuslugi.ru>.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

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

**2.2. Наименование органа предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Уполномоченным органом исполнительной власти Курской области на осуществление предусмотренных Федеральным законом «Об основах социального обслуживания в Российской Федерации» полномочий в сфере социального обслуживания на территории Курской области, в том числе на признание на территории Курской области нуждающимися в социальном обслуживании, а также на составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг, определен комитет социального обеспечения Курской области.

2.2.2. Организации социального обслуживания, находящиеся в ведении комитета социального обеспечения Курской области, определены уполномоченными на признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг на территориях муниципальных образований Курской области согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

2.2.3. Стационарные организации социального обслуживания, находящиеся в ведении комитета социального обеспечения Курской области, определены уполномоченными на признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг на территориях муниципальных образований Курской области согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

2.2.4. В предоставлении государственной услуги участвуют:

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

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

2.2.5. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» вышеназванные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Курской области.

**2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг, либо отказ в признании граждан нуждающимися в социальном обслуживании.

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

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней с даты регистрации в Учреждении социального обслуживания заявления с необходимыми документами в Журнале регистрации заявлений, решений о признании (отказе в признании) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее – ИППСУ).

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

Указанные обстоятельства устраняются специалистом, ответственным за подготовку проекта решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги – передача заявителю решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг в течение 3 рабочих дней со дня их подписания.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Комитета <http://ksokursk.ru/> в сети «Интернет», а также на Едином портале <http://gosuslugi.ru>.

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

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

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

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

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

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

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

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

а) нотариально удостоверенная доверенность;

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

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

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

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

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

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

9) копия решения суда о признании гражданина недееспособным или заключения органа опеки и попечительства о том, что оформляемый на социальное обслуживание гражданин не признавался недееспособным (представляется при оформлении на социальное обслуживание граждан, страдающих нарушением психического здоровья);

10) решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или о снятии опекунских обязанностей с конкретного лица – представляется в случае наличия такого решения при оформлении гражданина на социальное обслуживание органом опеки и попечительства.

2.6.2. Заявитель вправе предоставить заявление и документы в Учреждение социального обслуживания на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

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

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

1) справка о составе семьи;

2) копия документа, подтверждающего место жительства и (или) пребывания, фактического проживания получателя социальных услуг и законного представителя (если обращается законный представитель);

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

4) сведения о размере получаемой пенсии, компенсационных выплат.

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

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. Учреждения социального обслуживания, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе, за исключением случаев, указанных в части 4 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Учреждения социального обслуживания, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе.

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

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

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

2.10.1. Предоставление государственной услуги приостанавливается при предоставлении неполного комплекта документов, за исключением справки о составе семьи и сведений о размере получаемой пенсии и компенсационных выплат, которые запрашиваются специалистами Учреждений социального обслуживания в рамках межведомственного взаимодействия, или ненадлежащим образом оформленных документов не более чем на 10 дней.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- отсутствие документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;

- отсутствие оснований нуждаемости в социальном обслуживании, предусмотренных статьей 15 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

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

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

**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**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Курской области не предусмотрены.

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

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

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

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

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Курской области не предусмотрены.

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

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

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. При представлении заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги лично в Учреждение социального обслуживания, заявление регистрируется Специалистом Учреждения социального обслуживания в день представления заявления и документов в течение 15 минут.

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

2.15.3. Специалист Учреждения социального обслуживания, ответственный за прием, обработку, регистрацию заявления и документов:

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

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

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

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

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

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

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

2.16.3. Обеспечение доступности для маломобильных категорий граждан.

Учреждение социального обслуживания обеспечивает условия доступности для маломобильных категорий граждан объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

 возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

сопровождение маломобильных категорий граждан, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

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

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

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств маломобильных категорий граждан;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с маломобильными категориями граждан;

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

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

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства маломобильных категорий граждан или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами Учреждений социального обслуживания иной необходимой для маломобильных категорий граждан помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги,**

**в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно – коммуникационных технологий, возможность или невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственный и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее комплексный запрос)**

Показатели доступности государственной услуги:

транспортная или пешая доступность к местам предоставления государственной услуги;

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

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

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

Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

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

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

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

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

Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):**

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

 2) формирование и направление межведомственных запросов;

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

4) формирование личного дела заявителя;

5) принятие Учреждением социального обслуживания решения о признании (отказе в признании) гражданина нуждающимся в предоставлении государственной услуги;

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

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

**3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственных услуг со всеми необходимыми документами Специалистом Учреждения социального обслуживания**

3.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем в Учреждение социального обслуживания заявления о предоставлении ему государственной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

3.1.2. При получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, посредством почтовой связи, Специалист Учреждения социального обслуживания, назначенный ответственным за выполнение административного действия, в рамках настоящей административной процедуры, проверяет:

1) наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и правильность их заверения в соответствии с действующим законодательством;

2) правильность оформления заявления;

3) документы на наличие приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

4) вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений о предоставлении социальных услуг (далее – Журнал регистрации заявлений), который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

5) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления от заявителя по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту. Направляет данную расписку заявителю в течение 5 календарных дней с даты регистрации заявления.

3.1.3. При личном обращении заявителя с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, Специалист Центра социального обслуживания:

1) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) проверяет правильность оформления заявления.

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

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

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

5) регистрирует заявление в Журнале по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и выдает заявителю расписку о приеме (регистрации) заявления по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, в которой указывается дата приема заявления, перечень недостающих документов и сроки их предоставления;

3.1.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 15 минут с момента обращения заявителя к специалисту.

3.1.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является подача заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

3.1.6. Результатом административной процедуры является прием заявления с документами, указанными в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

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

**3.2. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является не предоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист Учреждения социального обслуживания, назначенный ответственным за выполнение административного действия в рамках настоящей административной процедуры, в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов.

3.2.3. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

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

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

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

3.2.6. Специалист, ответственный за выполнение данного административного действия в рамках настоящей административной процедуры, приобщает ответ, полученный по межведомственному запросу к документам, представленным заявителем.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

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

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

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

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

3.3.2. Специалист Учреждения социального обслуживания, назначенный ответственным за выполнение административного действия в рамках настоящей административной процедуры, в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении социальных услуг, выезжает к месту пребывания заявителя с целью составления Акта обследования на предмет признания гражданина нуждающимся в предоставлении социальных услуг, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

**3.4. Формирование личного дела заявителя**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела заявителя является наличие зарегистрированного заявления с документами, в Журнале регистрации заявлений, предоставленными заявителем лично и наличие зарегистрированных документов, полученных по межведомственному запросу.

Специалист Учреждения социального обслуживания, назначенный ответственным за выполнение административного действия в рамках настоящей административной процедуры, формирует личное дело из заявления, документов, представленных заявителем, а также полученных по межведомственному запросу, Акта обследования на предмет признания гражданина нуждающимся в предоставлении социальных услуг в скоросшиватель либо обложку «Личное дело», изготовленные типографским способом на плотной бумаге, пронумеровывает их. (Первый лист личного дела (титульный лист) не нумеруется).

3.4.2. В случае признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме социального обслуживания (при постоянном или пятидневном (в неделю) круглосуточном проживании в Учреждении социального обслуживания для граждан пожилого возраста и инвалидов) Специалист Учреждения социального обслуживания направляет сформированное личное дело заявителя вместе с сопроводительным письмом, подписанным руководителем Учреждения социального обслуживания, в Комитет нарочно или посредством почтовой связи, для выписки Путевки установленной формы для оформления на стационарное социальное обслуживание.

3.4.3. В Комитете поступившее личное дело регистрируется в Журнале входящей корреспонденции и с резолюцией председателя комитета (или его заместителей), передается в Отдел организации социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Комитета (далее - Отдел) для дальнейшей работы в установленном порядке.

3.4.4. По результатам принятого решения о направлении гражданина в организацию социального обслуживания, находящуюся в ведении Комитета, по профилю, указанному в заключении уполномоченной медицинской организации, с учетом пожеланий заявителя и наличия свободных мест в Учреждении социального обслуживания.

Уполномоченный Специалист Отдела в течение суток выписывает Путевк[у](#P979), которая в течение трех рабочих дней со дня ее выписки передается в Учреждение социального обслуживания.

3.4.5. Специалист Учреждения социального обслуживания в течение двух рабочих дней со дня выписки Путевки передает ее, а также заявление и необходимые документы Заявителю и информирует его о порядке и правилах приема в организацию социального обслуживания.

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

3.4.7. Критерием для принятия решения является наличие зарегистрированного заявления и документов, указанных в пунктах 2.6., 2.7. настоящего Административного регламента, а также наличие акта обследования на предмет признания гражданина нуждающимся в предоставлении социальных услуг.

3.4.8. Результатом административной процедуры является сформированное личное дело заявителя.

3.4.9. Фиксация результата не предусмотрена.

3.5. Принятие Учреждением социального обслуживания решения о признании (отказе в признании) гражданина нуждающимся

в предоставлении социальных услуг

3.5.1. Основанием для начала осуществления данной административной процедуры является наличие личного дела заявителя.

Специалист Учреждения социального обслуживания, уполномоченный на подготовку проекта решения о признании (отказе в признании) гражданина нуждающимся в предоставлении социальных услуг, передает сформированное личное дело заявителя на рассмотрение Комиссии Учреждения социального обслуживания по принятию решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы (далее - Комиссия Учреждения социального обслуживания).

3.5.2. Комиссия Учреждения социального обслуживания проводит проверку документов, находящихся в личном деле заявителя, на наличие правовых оснований для предоставления государственной услуги, по результатам рассмотрения документов, комиссионно принимает решение о признании (отказе в признании) гражданина нуждающимся в предоставлении социальных услуг.

3.5.3. Специалист Учреждения социального обслуживания, уполномоченный на подготовку проекта решения о признании, оформляет решение о признании гражданина нуждающимся в предоставлении социальных услуг по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, или решение об отказе в признании гражданина нуждающимся в предоставлении социальных услуг, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, подписывает его у председателя Комиссии Учреждения социального обслуживания и заверяет печатью Учреждения социального обслуживания.

3.5.4. Решение о предоставлении социальных услуг либо решение об отказе в предоставлении социальных услуг регистрируется в Журнале регистрации решений о признании (отказе в признании) гражданина нуждающимся в предоставлении социальных услуг и разработки индивидуальной программы предоставления социальных услуг, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, и приобщается к личному делу заявителя.

3.5.5. Уведомление об отказе в признании гражданина нуждающимся в предоставлении социальных услуг оформляется, по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту, и в течение трех рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, передается заявителю.

3.5.6. Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с принятием Учреждением социального обслуживания решения о признании (отказе в признании) гражданина нуждающимся в предоставлении социальных услуг, составляет пять рабочих дней с даты регистрации заявления с необходимыми документами в Журнале регистрации заявлений.

3.5.7. Критерием для принятия решения об исполнении данной административной процедуры является наличие оснований о признании (отказе в признании) гражданина нуждающимся в предоставлении социальных услуг.

3.5.8. Результатом исполнения данной административной процедуры является оформление решения о признании (отказе в признании) гражданина нуждающимся в предоставлении социальных услуг.

3.5.9. Способом фиксации результата является подписанное председателем Комиссии Учреждения социального обслуживания решение о признании (отказе в признании) гражданина нуждающимся в предоставлении социальных услуг.

**3.6. Разработка индивидуальной программы предоставления социальных услуг и выдача ее заявителю**

3.6.1. Основанием для начала осуществления данной административной процедуры является принятое решение о признании гражданина нуждающимся в предоставлении социальных услуг.

После принятия решения о нуждаемости гражданина в предоставлении социальных услуг Специалист Учреждения социального обслуживания, назначенный ответственным за выполнение административного действия в рамках настоящей административной процедуры, разрабатывает индивидуальную программу предоставления социальных услуг (далее - ИППСУ).

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

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

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

3.6.2. Заявитель (законный представитель) имеет право отказаться от предоставления социальных услуг, направив отказ в письменной форме в Учреждение социального обслуживания. Отказ от предоставления социальных услуг вносится в ИППСУ.

3.6.3. Максимально допустимый срок осуществления данной административной процедуры трех рабочих дней с даты регистрации заявления с необходимыми документами в Журнале регистрации заявлений.

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

3.6.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является сформированная и подписанная ИППСУ.

3.6.6. Способом фиксации результата является выдача заявителю подписанной уполномоченным Специалистом Учреждения социального обслуживания ИППСУ.

**3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок**

**в выданных в результате предоставления государственной**

**услуги документах**

В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе представить в Учреждение социального обслуживания непосредственно, либо направить почтовым отправлением, подписанное заявителем письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется согласно подпункту 5 пункта 3.1.3. настоящего Административного регламента.

В течение трех рабочих дней с момента регистрации в Учреждении социального обслуживания письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок уполномоченный Специалист Учреждения социального обслуживания рассматривает письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок и приложенную копию документа и, в случае подтверждения наличия опечаток и (или) ошибок, подготавливает соответствующие исправления в документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, а также, в случае необходимости, осуществляет соответствующие корректировки иных документов, содержащих аналогичные опечатки и (или) ошибки и связанные с выдачей указанного документа.

Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

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

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

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

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

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

Плановые и внеплановые проверки осуществляются на основании приказа Комитета.

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

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя.

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

Справка подписывается руководителем или специалистом Комитета, осуществлявшим проверку.

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

**4.3. Ответственность должностных лиц Учреждения социального обслуживания, предоставляющих государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

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

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

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

Должностные лица (специалисты) Учреждения социального обслуживания при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Учреждения социального обслуживания, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Учреждения социального обслуживания, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона (далее - привлекаемые организации), или их работников**

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

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) Учреждения социального обслуживания**,** предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством Единого портала [http://gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru/).

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

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Курской области;

Комитет социального обеспечения Курской области.

Жалобы рассматривают:

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

 в Комитете - уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Комитета, Учреждения социального обслуживания, предоставляющем государственную услугу, по телефону, электронной почте, при личном приёме.

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

**а также его должностных лиц.**

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

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

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

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

Информация, изложенная в данном разделе размещена на Едином портале по адресу: <http://gosuslugi.ru>.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления уполномоченными организациями

государственной услуги

«Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании

и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг»

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

в который предоставляется заявление)

от ,

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | , |  | , |
| (дата рождения гражданина) |  | (СНИЛС гражданина) |  |

 ,

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(гражданство, сведения о месте проживания (пребывания)

 ,

на территории Российской Федерации)

 ,

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

от

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

реквизиты документа, подтверждающего полномочия

представителя, реквизиты документа, подтверждающего

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

**Заявление
о предоставлении социальных услуг**

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

 , оказываемые

(указывается форма (формы) социального обслуживания)

 .

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

Нуждаюсь в социальных услугах:

(указываются желаемые социальные услуги

 .

и периодичность их представления)

В предоставлении социальных услуг нуждаюсь по следующим обстоятельствам :

(указываются обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить

 .

условия жизнедеятельности гражданина)

Условия проживания и состав семьи: .

(указываются условия проживания и состав семьи)

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

 .

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

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

(согласен/не согласен)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ( |  | ) | “ |  | ” |  | г. |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |  | (дата заполнения заявления) |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления уполномоченными организациями

государственной услуги

«Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании

и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг»

**ЖУРНАЛ**

**регистрации заявлений о предоставлении социальных услуг**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Ф.И.О. и адрес лица, оформляющегося на социальное обслуживание** | **Год****рождения,****льготная****категория** | **Дата поступления заявления с необходимыми документами** | **Форма** **социального обслуживания** | **Поставщик социальных услуг** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления уполномоченными организациями

государственной услуги

«Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании

и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг»

**ЖУРНАЛ**

**регистрации решений о признании (отказе в признании) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составлении индивидуальной программы предоставления социальных услуг**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п**  | **ФИО****адрес**  | **Год рождения, льготная категория**  | **Дата поступления заявления**  | **Дата****принятия решения о признании (отказе в признании)**  | **Дата составления****ИППСУ**(в случае признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании) | **Форма** **социального обслуживания**  | **Наименование поставщика социальных услуг** |

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления уполномоченными организациями

государственной услуги

«Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании

и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг»

**Расписка**

 От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:

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

Регистрационный номер заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата приема заявления: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления уполномоченными организациями

государственной услуги

«Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании

и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг»

**Акт**

**обследования на предмет признания гражданина нуждающимся**

**в предоставлении социальных услуг**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_район/город «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

1. Ф.И.О. гражданина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Число, месяц, год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Документ, удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кем и когда выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Адрес проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Последнее место работы, должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Наличие судимости\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Характеристика поведения в быту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8. Способность к самообслуживанию и самостоятельному передвижению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

9. Характеристика жилищно-бытовых условий (вид жилья, размер жилой площади, наличие коммунальных удобств, состояние жилья и др.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

10. Ответственный квартиросъемщик (владелец жилья) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

11. Иные лица, зарегистрированные по указанному адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

12. Состав семьи (с указанием Ф.И.О., родственных отношений и адреса проживания)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Акт составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (Ф.И.О. и должность сотрудника)

 « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись руководителя ) (Ф.И.О.)

 М.П.

С Актом ознакомлен «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись гражданина ) ( Ф.И.О.)

Приложение № 7

к Административному регламенту

предоставления уполномоченными организациями

государственной услуги

«Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании

и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг»

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование Учреждения социального обслуживания)

**Решение**

**об отказе в признании гражданина нуждающимся**

**в социальном обслуживании**

№\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

Гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающий (-щая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

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

Заявление зарегистрировано «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.№\_\_\_\_\_\_\_

После рассмотрения заявления принято решение об отказе в признании нуждающимся (-щейся) в социальном обслуживании в связи со следующим:

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

 (причина отказа со ссылкой на действующее законодательство)

Лицо, уполномоченное на подписание

решения о признании гражданина

нуждающимся в социальном обслуживании

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

 (должность лица) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение №8

к Административному регламенту

предоставления уполномоченными организациями

государственной услуги

«Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании

и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг»

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(адрес заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в признании гражданина нуждающимся**

**в социальном обслуживании**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование Учреждения социального обслуживания)

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

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

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе)

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

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

Руководитель Учреждения

социального обслуживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение №9

к Административному регламенту

предоставления уполномоченными организациями

государственной услуги

«Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании

и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг»

ПЕРЕЧЕНЬ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ, НАХОДЯЩИХСЯ В ВЕДЕНИИ

КОМИТЕТА СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ,

УПОЛНОМОЧЕННЫХ НА ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН НУЖДАЮЩИМИСЯ

В СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ И СОСТАВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ

ПРОГРАММЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ НА ТЕРРИТОРИЯХ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Наименование организаций, находящихся в ведении комитета социального обеспечения Курской области** | **Наименование муниципального образования Курской области, на территорий которого организация уполномочена на признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг** | **Форма социального****обслуживания** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Беловского района Курской области" | Муниципальное образование "Беловский район" | На дому, полустационарная,стационарная |
|  | Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Большесолдатского района Курской области" | Муниципальное образование "Большесолдатский район" | На дому, полустационарная,стационарная |
|  | Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Глушковского района Курской области" | Муниципальное образование "Глушковский район" | На дому, полустационарная,стационарная |
|  | Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Горшеченского района Курской области" | Муниципальное образование "Горшеченский район" | На дому, полустационарная,стационарная |
|  | Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Железногорский межрайонный комплексный центр социального обслуживания населения Курской области" | Муниципальное образование "Железногорский район";муниципальное образование "Дмитриевский район" | На дому, полустационарная,стационарная |
|  | Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Золотухинского района Курской области" | Муниципальное образование"Золотухинский район" | На дому, полустационарная,стационарная |
|  | Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Касторенского района Курской области" | Муниципальное образование "Касторенский район" | На дому, полустационарная,стационарная |
|  | Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Кореневского района Курской области" | Муниципальное образование "Кореневскийрайон" | На дому, полустационарная,стационарная |
|  | Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Курского района Курской области" | Муниципальное образование "Курский район" | На дому, полустационарная,стационарная |
|  | Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Курчатовского района и города Курчатова Курской области" | Муниципальное образование "Курчатовский район";муниципальное образование "Город Курчатов" | На дому, полустационарная,стационарная |
|  | Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Льговский межрайонный комплексный центр социального обслуживания населения Курской области" | Муниципальное образование "Льговский район";муниципальное образование "Город Льгов";муниципальное образование "Конышевский район" | На дому, полустационарная,стационарная |
|  | Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Мантуровского района Курской области" | Муниципальное образование "Мантуровский район" | На дому, полустационарная,стационарная |
|  | Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Медвенского района Курской области" | Муниципальное образование "Медвенский район" | На дому, полустационарная,стационарная |
|  | Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Октябрьского района Курской области" | Муниципальное образование "Октябрьский район" | На дому, полустационарная,стационарная |
|  | Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Обоянского района Курской области" | Муниципальное образование "Обоянский район" | На дому, полустационарная,стационарная |
|  | Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Пристенского района Курской области" | Муниципальное образование "Пристенский район" | На дому, полустационарная,стационарная |
|  | Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Поныровского района Курской области" | Муниципальное образование "Поныровский район" | На дому, полустационарная,стационарная |
|  | Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Рыльский межрайонный комплексный центр социального обслуживания населения Курской области" | Муниципальное образование "Рыльский район";муниципальное образование "Хомутовский район" | На дому, полустационарная,стационарная |
|  | Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Советского района Курской области" | Муниципальное образование "Советский район" | На дому, полустационарная,стационарная |
|  | Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Солнцевского района Курской области" | Муниципальное образование "Солнцевский район" | На дому, полустационарная,стационарная |
|  | Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Суджанского района Курской области" | Муниципальное образование "Суджанский район" | На дому, полустационарная,стационарная |
|  | Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Тимского района Курской области" | Муниципальное образование "Тимский район" | На дому, полустационарная,стационарная |
|  | Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Фатежского района Курской области" | Муниципальное образование "Фатежский район" | На дому, полустационарная,стационарная |
|  | Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Щигровский межрайонный комплексный центр социального обслуживания населения Курской области" | Муниципальное образование "Щигровский район";муниципальное образование "Город Щигры";муниципальное образование "Черемисиновский район" | На дому, полустационарная,стационарная |
|  | Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения города Железногорска Курской области" | Муниципальное образование "город Железногорск" | На дому, полустационарная,стационарная |
|  | Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Центр социального обслуживания "Участие" города Курска Курской области" | Муниципальное образование "Город Курск" | На дому, полустационарная,стационарная |
|  | Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Социально-реабилитационный центр "Забота" города Курска Курской области" | Муниципальное образование "Город Курск" | На дому, полустационарная,стационарная |
|  | Областное казенное учреждение социального обслуживания населения системы социального обеспечения "Железногорский межрайонный центр социальной помощи семье и детям" | Муниципальное образование "Железногорский район";муниципальное образование "Дмитриевский район";муниципальное образование "Конышевский район";муниципальное образование "Поныровский район";муниципальное образование "Фатежский район";муниципальное образование "Хомутовский район";муниципальное образование "город Железногорск" | На дому, стационарная |
|  | Областное казенное учреждение социального обслуживания населения системы социального обеспечения "Льговский межрайонный центр социальной помощи семье и детям" | Муниципальное образование "Глушковский район"; муниципальноеобразование "Кореневский район";муниципальное образование"Курчатовский район";муниципальное образование "Льговский район";муниципальное образование "Рыльский район";муниципальное образование "Октябрьский район";муниципальное образование "Город Льгов";муниципальное образование "Город Курчатов" | На дому, стационарная |
|  | Областное казенное учреждение социального обслуживания "Солнцевский межрайонный центр социальной помощи семье и детям" | Муниципальное образование "Беловский район";муниципальное образование "Мантуровский район";муниципальное образование "Обоянский район";муниципальное образование "Пристенский район";муниципальное образование "Солнцевский район";муниципальное образование "Медвенский район";муниципальное образование "Большесолдатский район";муниципальное образование "Суджанский район" | На дому, стационарная |
|  | Областное казенное учреждение социального обслуживания населения системы социального обеспечения "Щигровский межрайонный центр социальной помощи семье и детям" | Муниципальное образование "Горшеченский район";муниципальное образование "Золотухинский район";муниципальное образование "Касторенский район";муниципальное образование "Курский район";муниципальное образование "Советский район";муниципальное образование "Тимский район";муниципальное образование "Черемисиновский район";муниципальное образование "Щигровский район";муниципальное образование "Город Щигры" | На дому, стационарная |
|  | Областное казенное учреждение социального обслуживания населения системы социального обеспечения "Курский областной социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних" | Все муниципальные образования Курской области | На дому, стационарная |
|  | Областное казенное учреждение социального обслуживания населения "Курский областной социальный приют для детей и подростков" | Все муниципальные образования Курской области | Стационарная |
|  | Областное казенное учреждение социального обслуживания населения "Охочевский социальный приют для детей и подростков" | Все муниципальные образования Курской области | Стационарная |
|  | Областное казенное учреждение социального обслуживания населения "Черемисиновский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних" | Все муниципальные образования Курской области | Стационарная |
|  | Областное казенное учреждение "Курский социальный професиионально-реабилитационный центр" | Все муниципальные образования Курской области | Стационарная,полустационарная |

Приложение №10

к Административному регламенту

предоставления уполномоченными организациями

государственной услуги

«Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании

и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг»

ПЕРЕЧЕНЬ

СТАЦИОНАРНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ,

НАХОДЯЩИХСЯ В ВЕДЕНИИ КОМИТЕТА СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

КУРСКОЙ ОБЛАСТИ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ НА СОСТАВЛЕНИЕ

ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

 СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

НА ТЕРРИТОРИЯХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ

 КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование организаций, находящихся в ведении комитета социального обеспечения Курской области** | **Наименование муниципального образования Курской области, на территории которого организация уполномочена на составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг** | **Форма социального обслуживания** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Областное бюджетное учреждение стационарного социального обслуживания Курской области "Беловский детский дом-интернат для умственно отсталых детей" | Муниципальное образование "Беловский район" | Стационарная |
| 2. | Областное бюджетное учреждение стационарного социального обслуживания Курской области "Букреевский психоневрологический интернат" | Муниципальное образование "Курский район" | Стационарная |
| 3. | Областное бюджетное учреждение стационарного социального обслуживания Курской области "Глушковский дом-интернат для престарелых и инвалидов" | Муниципальное образование "Глушковский район" | Стационарная |
| 4. | Областное бюджетное учреждение стационарного социального обслуживания Курской области "Железногорский дом-интернат ветеранов труда" | Муниципальное образование "город Железногорск" | Стационарная |
| 5. | Областное бюджетное учреждение стационарного социального обслуживания Курской области "Краснооктябрьский психоневрологический интернат" | Муниципальное образование "Кореневский район" | Стационарная |
| 6. | Областное бюджетное учреждение стационарного социального обслуживания Курской области "Курский дом-интернат ветеранов войны и труда" | Муниципальное образование "Город Курск" | Стационарная |
| 7. | Областное бюджетное учреждение стационарного социального обслуживания Курской области "Курский пансионат ветеранов войны и труда "Сосновый бор" | Муниципальное образование "Город Курск" | Стационарная |
| 8. | Областное бюджетное учреждение стационарного социального обслуживания Курской области "Обоянский дом-интернат для престарелых и инвалидов" | Муниципальное образование "Обоянский район" | Стационарная |
| 9. | Областное бюджетное учреждение стационарного социального обслуживания Курской области "Ольшанский психоневрологический интернат" | Муниципальное образование "Льговский район" | Стационарная |
| 10. | Областное бюджетное учреждение стационарного социального обслуживания Курской области "Суджанский психоневрологический интернат" | Муниципальное образование "Суджанский район" | Стационарная |
| 11. | Областное бюджетное учреждение стационарного социального обслуживания Курской области "Ширковский психоневрологический интернат" | Муниципальное образование "Большесолдатский район" | Стационарная |
| 12. | Областное бюджетное учреждение стационарного социального обслуживания Курской области "Щигровский психоневрологический интернат" | Муниципальное образование "Город Щигры" | Стационарная |
| 13. | Областное бюджетное учреждение стационарного социального обслуживания "Железногорский детский дом-интернат для умственно отсталых детей "Надежда" | Муниципальное образование "город Железногорск" | Стационарная, полустационарная |

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

4) Федеральным законом Российской Федерации от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российская Федерация», 28.04.2008, № 17, ст. 1755; «Российская газета», № 94, 30.04.2008;);

5) Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010;«Собрание законодательства Российская Федерация», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

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

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

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

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

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

11) Законом Курской области от 02.03.2016 № 1-ЗКО «Об обеспечении инвалидам условий для беспрепятственного доступа к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур Курской области, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам» (официальный сайт Администрации Курской области http://adm.rkursk.ru, 02.03.2016; «Курская правда», № 24, 04.03.2016; официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 04.03.2016);

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

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

14) Постановлением Администрации Курской области от 17.02.2012 № 137-па «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Курской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» («Курская правда», № 23, 03.03.2012).

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

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

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

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

19) Постановлением Администрации Курской области от 10.12.2014 № 811-па (ред. от 06.05.2015) «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг населению Курской области и Порядка ее взимания» официальный сайт Администрации Курской области http://adm.rkursk.ru, 10.12.2014, «Курская правда», N 149, 12.12.2014 (опубликован без Порядка), официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 16.12.2015);

20) Постановлением Администрации Курской области от 31.03.2015 № 173-па «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг» (официальный сайт Администрации Курской области http://adm.rkursk.ru, 31.03.2015; официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 03.04.2015; «Курская правда», № 41-42, 09.04.2015);

21) Постановлением Администрации Курской области от 17.02.2012 № 137-па «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти курской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» («Курская правда», № 23, 03.03.2012).