

УТВЕРЖДЕН

Приказом

Министерства социальной защиты

населения Хабаровского края

от 9 апреля 2021 г. N 115-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЗНАНИЮ

ГРАЖДАНИНА НУЖДАЮЩИМСЯ В СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент министерства социальной защиты населения Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении гражданам государственной услуги по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане

Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Хабаровского края (далее - край), беженцы (далее - гражданин) либо их законные представители (далее - заявитель), обратившиеся с целью: - признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме социального обслуживания либо в получении социальных услуг независимо от формы социального обслуживания, предоставляемых негосударственными организациями социального обслуживания, в комплексный центр социального обслуживания населения по месту жительства (далее - комплексный центр);

- признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в полустационарной форме либо в форме социального обслуживания на дому в краевое государственное бюджетное (казенное) учреждение социального обслуживания населения, подведомственное министерству социальной защиты населения Хабаровского края (далее - министерство), выбранное заявителем и указанное им в заявлении о предоставлении социальной услуги по форме, утвержденной Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 г. N 159н "Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг" (далее - учреждение социального обслуживания, заявление соответственно);

- признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в виде срочных социальных услуг независимо от формы социального обслуживания, предоставляемых негосударственными организациями социального обслуживания в учреждение социального обслуживания, комплексный центр.

1.2.2. В интересах гражданина могут обратиться государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения, также основанием для рассмотрения вопроса о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании является переданное заявление или обращение в интересах гражданина в рамках

межведомственного взаимодействия.

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 министерства, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), в государственной информационной системе Хабаровского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" (далее - Портал услуг).

1.3.1.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги:

- с использованием средств телефонной связи;
- посредством публикации в средствах массовой информации, размещения в информационно-коммуникационных сетях общего пользования, в том числе на Едином портале, Портале услуг;
- посредством размещения на информационных стендах.

1.3.1.2. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить:

- самостоятельно путем ознакомления с информацией, размещенной на Едином портале, Портале услуг;
- через индивидуальное консультирование при обращении лично, по телефону, в письменной или электронной форме.

Заявитель имеет право на выбор способа получения информации.

1.3.2. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления государственной услуги являются: удобство и доступность получения информации, достоверность и полнота информации, четкость в ее изложении, оперативность предоставления информации.

1.3.3. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами министерства, работниками комплексных центров, учреждений социального обслуживания, в том числе по следующим вопросам:

- об учреждениях социального обслуживания, о комплексных центрах, уполномоченных на прием заявлений о предоставлении государственной услуги, на осуществление признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, включая информацию о месте их нахождения, номерах телефонов и графиках работы;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о порядке признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;
- о форме заявления и порядке его заполнения в целях получения государственной услуги;
- об источнике получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о порядке принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- о перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги;
- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе оказываемой в электронном виде;

- о порядке обжалования действий (бездействия), принимаемого решения при предоставлении государственной услуги.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя должностное лицо министерства, работник учреждения социального обслуживания, комплексного центра подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим вопросам в рамках реализации государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности работника министерства, учреждения социального обслуживания, комплексного центра, принявшего телефонный звонок. Информирование о государственной услуге должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Время информирования по вопросам предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

1.4.1. Справочная информация о месте нахождения и графике работы министерства, учреждения социального обслуживания, комплексного центра, предоставляющего государственную услугу, их структурных подразделениях, участвующих в предоставлении государственной услуги, о номерах телефонов, об адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи (далее - справочная информация) размещена на официальном сайте министерства (mszn.khabkrai.ru), официальном портале учреждений социальной поддержки и социального обслуживания населения края (mszn27.ru) (далее - официальный сайт министерства, официальные сайты краевых учреждений социального обслуживания).

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня утверждения Административного регламента обеспечивает размещение на официальном сайте министерства в форме электронного документа:

- Административного регламента;
- краткой информации о предоставлении государственной услуги;
- справочной информации;
- перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов).

1.4.2. Работник учреждения социального обслуживания, комплексного центра размещает на информационных стендах информацию на бумажных носителях о порядке предоставления государственной услуги, о порядке обжалования действий (бездействия), решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня опубликования Административного регламента.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах учреждений социального обслуживания, комплексных центров, стенды располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14. В случае внесения изменений в законодательство, регулирующее предоставление государственной услуги, размещаемая информация обновляется должностным лицом министерства, работником учреждения социального обслуживания, комплексного центра, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение пяти рабочих дней после их опубликования.

1.5. Порядок информирования заявителя о сборе мнений о качестве предоставленной государственной услуги

1.5.1. Должностное лицо министерства, работник учреждения социального обслуживания, комплексного центра, ответственные за предоставление государственной услуги, осуществляют мониторинг комплексной оценки качества предоставленной государственной услуги путем анкетирования получателей услуг, а также путем опроса при предоставлении государственной услуги.

1.5.2. Информация о сборе мнений (анкета) о качестве предоставленной государственной услуги размещается на официальном сайте министерства, официальных сайтах краевых учреждений социального обслуживания.

1.5.3. Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, ежеквартально осуществляет анализ результатов комплексной оценки качества предоставления государственной услуги и размещает его на официальном сайте министерства.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

2.2. Наименование органа исполнительной власти края, уполномоченного на предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством, учреждениями социального обслуживания, комплексными центрами.

2.2.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются в соответствии с положениями Федерального закона от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 442-ФЗ).

2.2.2. Заявление о предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания либо в получении социальных услуг независимо от формы социального обслуживания, предоставляемых негосударственными организациями социального обслуживания, расположенными на территории края, подается в комплексный центр по месту жительства.

2.2.3. Заявление о предоставлении социальных услуг в полустационарной форме или в форме социального обслуживания на дому подается в учреждение социального обслуживания, а при его отсутствии на территории муниципального образования края - в комплексный центр по месту жительства.

В случае нахождения учреждения социального обслуживания отдаленно от места проживания заявителя обследование и оценку условий жизнедеятельности гражданина, оформление акта оценки условий жизнедеятельности (далее - акт) по форме, утвержденной приказом министерства от 09 февраля 2021 г. N 64-П "О внесении изменений в приказ министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 25 марта 2019 г. N 60-П", осуществляют работники комплексного центра, куда обратился гражданин по месту его проживания.

2.2.4. Получение государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании

либо об отказе в социальном обслуживании в стационарной форме, а также в предоставлении социальных услуг независимо от формы социального обслуживания, предоставляемых негосударственными организациями социального обслуживания, расположенными на территории края;

- принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании в полустационарной форме либо в форме социального обслуживания на дому;

- выдача (направление) уведомления заявителю о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании;

- составление и передача заявителю индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее - индивидуальная программа) в случае признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

2.4. Срок предоставления государственной услуги 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, законодательством края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.4.1. Решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании в стационарной форме, а также в предоставлении социальных услуг независимо от формы социального обслуживания, предоставляемых негосударственными организациями социального обслуживания, расположенными на территории края, принимается министерством в течение пяти рабочих дней с даты подачи заявления.

2.4.2. Решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании в полустационарной форме или в форме социального обслуживания на дому принимается уполномоченным учреждением в течение пяти рабочих дней с даты подачи заявления.

2.4.3. Уведомление о принятом решении, указанном в подпунктах 2.4.1 и 2.4.2 настоящего пункта, направляется заявителю не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения в письменной форме посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении либо обращении в интересах гражданина, и (или) в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении либо обращении в интересах гражданина, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, в том числе сети "Интернет".

2.4.4. По желанию заявителя уведомление может быть направлено иным не противоречащим законодательству способом.

2.4.5. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством края не предусмотрено.

2.4.6. Индивидуальная программа предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, а также предоставления социальных услуг независимо от формы социального обслуживания негосударственными организациями социального обслуживания составляется министерством на основании заявления и с учетом потребности гражданина в социальном обслуживании и передается заявителю в срок не более чем десять рабочих дней со дня подачи заявления.

2.4.7. Индивидуальная программа предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания, в форме социального обслуживания на дому составляется учреждением социального обслуживания на основании заявления и с учетом

потребности гражданина в социальных услугах и передается заявителю в срок не более чем десять рабочих дней со дня подачи заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте министерства, официальных сайтах краевых учреждений социального обслуживания, Едином портале, Портале услуг. В случае внесения изменений в законодательство, регулирующее предоставление государственной услуги, размещенная информация обновляется должностным лицом министерства, работником учреждения социального обслуживания, комплексного центра, ответственного за предоставление государственной услуги, в течение пяти рабочих дней после их опубликования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель подает в учреждение социального обслуживания либо в комплексный центр заявление.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории края;
- решение суда об установлении факта проживания на территории края (в случае отсутствия у заявителя регистрации по месту жительства на территории края);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ, удостоверяющий личность законного представителя (в случае обращения законного представителя гражданина), либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя (в случае обращения законного представителя гражданина);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (далее - заключение ПМПК) по форме, утверждаемой приказом министерства образования и науки края, содержащее сведения о возможности и (или) необходимости освоения несовершеннолетним адаптированной образовательной программы в детском психоневрологическом интернате (для признания несовершеннолетнего, страдающего психическим расстройством, нуждающимся в социальном обслуживании);
- заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра, выданное уполномоченной медицинской организацией (для признания совершеннолетнего гражданина, страдающего психическим расстройством, в том числе признанного в установленном законом порядке недееспособным, нуждающимся в социальном обслуживании). Заключение врачебной комиссии должно содержать сведения о наличии у гражданина психического расстройства, лишаящего его возможности находиться в иной стационарной организации социального обслуживания, кроме психоневрологического интерната;
- решение органа опеки и попечительства, принятое на основании заключения врачебной комиссии с участием врача-психиатра (для гражданина, признанного в установленном законом порядке недееспособным, если такой гражданин по своему состоянию не способен подать личное заявление), о необходимости помещения гражданина в психоневрологический интернат;
- согласие на обработку персональных данных по форме, утвержденной приказом министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 29.05.2019 N 99-П "Об утверждении типовой формы заявления о согласии на обработку персональных данных"

(форма согласия на обработку персональных данных размещена на сайте министерства, предоставляется гражданам при обращении в учреждение социального обслуживания населения).

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем.

Перечень сведений и документов, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые гражданин вправе представить по собственной инициативе:

- справка об установлении инвалидности;
 - индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида).
- Справка об установлении инвалидности и индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида) выдаются федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы.

2.6.4. Сведения об участвующих в предоставлении государственной услуги государственных органах, органах местного самоуправления, организациях и выдаваемых ими документах и информация, необходимая для предоставления государственной услуги. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- подведомственные учреждения министерству здравоохранения края организации;
- министерство образования и науки края.

Заключение ПМПК выдается "Центральной психолого-медико-педагогической комиссией края" краевого государственного бюджетного образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи.

Заключение врачебной комиссии выдается врачебной комиссией краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения "Краевая клиническая психиатрическая больница" министерства здравоохранения края.

Решение органа опеки и попечительства для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выдается управлением опеки и попечительства, защиты прав и интересов детей министерства образования и науки края.

Решение органа опеки и попечительства для гражданина, признанного в установленном законом порядке недееспособным, выдается управлением опеки и попечительства совершеннолетних граждан и учреждений министерства.

2.6.5. Требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством края.

Документы, представляемые гражданином, должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документов должен поддаваться прочтению, не должен иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет прочесть или однозначно истолковать указанные в них сведения;
- наличие подписей уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших документы или удостоверивших подлинность копий документов, печати органов государственной власти, печати органов местного самоуправления, печати организаций, выдавших документ (при наличии).

2.6.6. Порядок представления документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, в том числе в электронной форме, если это не запрещено законом. Гражданин, нуждающийся в социальном обслуживании в полустационарной форме или в форме социального обслуживания на дому, подает заявление и документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего пункта, в комплексный центр лично или через представителя. Гражданин, нуждающийся в социальном обслуживании в стационарной форме социального обслуживания либо в получении социальных услуг независимо от формы социального обслуживания, предоставляемых негосударственными организациями социального обслуживания, расположенными на территории края, подает заявление и документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего пункта, в учреждение социального обслуживания, а при его отсутствии на территории муниципального образования края - в комплексный центр лично или через представителя:

- при непосредственном обращении;
- посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления;
- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.6.7. В случае использования почтовой связи направляются заявление и копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке, оригиналы документов не направляются.

2.6.8. При направлении заявления в электронной форме направляются сканированные оригиналы документов, которые подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ) и со статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

2.6.9. Недопустимо требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которая в соответствии с нормативными правовыми актами находится в распоряжении государственного органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если возможность отказа в приеме документов предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и края.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и края не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- непредставление в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6

Административного регламента;

- отсутствие у гражданина обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, установленные частью 1 статьи 15 Федерального закона N 442-ФЗ, постановлением Правительства Хабаровского края от 24 декабря 2014 г. N 501-пр "Об утверждении Перечня иных обстоятельств, которые ухудшают или способны ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, необходимых для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании" (далее - постановление Правительства N 501-пр);

- представление недостоверных сведений и документов, в том числе с истекшим сроком действия, наличие в сведениях и документах подчисток, приписок, серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, зачеркнутых слов и иных исправлений, не заверенных в установленном порядке;

- для граждан, нуждающихся в предоставлении социального обслуживания в стационарной форме, наличие медицинских противопоказаний, входящих в перечень медицинских противопоказаний для предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, утверждаемый Министерством здравоохранения Российской Федерации.

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

2.8.2. Информация для заявителя о том, что непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Хабаровского края.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет не более 15 минут.

При подаче заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента, посредством почтовой связи необходимость ожидания в очереди исключается.

При подаче заявления и необходимых документов через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" либо посредством почтовой связи необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего посредством почтовой связи.

Регистрация заявления осуществляется работником учреждения социального обслуживания, комплексного центра, ответственного за прием и регистрацию документов, в день его поступления в учреждение социального обслуживания, комплексный центр путем присвоения входящего регистрационного номера в автоматизированной информационной системе "Социальное обслуживание населения" (далее - автоматизированная система) учета.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявлений и документов, размещению и оформлению визуальной, текстовой или мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Вход в здание, в котором размещается учреждение социального обслуживания, комплексный центр, оборудуется вывеской с информацией о наименовании учреждения социального обслуживания, комплексного центра и режиме их работы.

К месту предоставления государственной услуги обеспечивается доступ инвалидов: прилегающая территория оборудована стояночным местом для транспорта инвалида, помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, создающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных кресел-колясок, размещение столов в помещении осуществляется с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.12.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для удобства заявителя присутственные места размещаются на нижних этажах зданий (строений).

Присутственные места оборудуются:

- стендами с информацией;
- доступными местами общего пользования (туалетами);
- схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

2.12.3. Места ожидания личного приема соответствуют комфортным условиям для заявителя, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.12.4. Визуальная, текстовая или мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях учреждения социального обслуживания, комплексных центров для ожидания и приема граждан, а также на официальном сайте министерства и официальных сайтах краевых учреждений социального обслуживания.

Оформление визуальной, текстовой или мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Работники учреждения социального обслуживания, комплексного центра обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

2.12.5. На информационных стендах в помещениях учреждений социального обслуживания, комплексных центров размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие отношения, связанные с предоставлением государственной услуги;
- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- образцы заполнения бланков заявлений;

- порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

2.12.6. Места приема гражданина оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности работника учреждения социального обслуживания, комплексного центра, осуществляющего предоставление государственной услуги (осуществляющего прием заявителя, принимающего документы для предоставления государственной услуги).

2.12.7. Для предоставления государственной услуги учреждение социального обслуживания, комплексный центр обеспечивают заявителям из числа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- условия для беспрепятственного доступа к учреждению социального обслуживания, комплексному центру;
- возможность самостоятельного передвижения по прилегающим к учреждению социального обслуживания, комплексному центру территориям, вход и выход из помещений учреждений социального обслуживания, комплексных центров, перемещения внутри помещений, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при передвижении в помещениях учреждений социального обслуживания, комплексных центров;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к учреждениям социального обслуживания, комплексным центрам, для получения государственной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в учреждения социального обслуживания, комплексные центры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выдаваемого в установленном порядке;
- оказание работником учреждения социального обслуживания, комплексного центра помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими гражданами.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги, количество взаимодействий гражданина с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.13.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- удовлетворенность граждан качеством предоставления государственной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- соблюдение порядка информирования о предоставлении государственной услуги;
 - соблюдение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
 - отсутствие фактов нарушения сроков при предоставлении государственной услуги;
 - отсутствие фактов нарушения законодательства при предоставлении государственной услуги;
 - полнота предоставления государственной услуги в соответствии с Административным регламентом;
 - отсутствие обоснованных жалоб по вопросам предоставления государственной услуги;
 - возможность получения уведомления о принятом решении о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (об отказе в социальном обслуживании), индивидуальной программы предоставления социальных услуг в электронном виде.
- 2.13.2. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги:
- при обращении лично или по телефону за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги - продолжительность взаимодействия не более 15 минут;
 - при подаче заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента, лично - продолжительность взаимодействия не более 15 минут.

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

2.14.1. Обеспечение доступа заявителя к сведениям о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте министерства и официальных сайтах краевых учреждений социального обслуживания, Едином портале, Портале услуг.

2.14.2. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде.

2.14.3. Обеспечение обработки и хранения персональных данных гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2.14.4. Обращение за предоставлением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона N 63-ФЗ и требованиями Федерального закона N 210-ФЗ.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

2.15.5. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, и порядок их использования установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.15.6. Обеспечение обработки и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- подготовка акта оценки условий жизнедеятельности гражданина (далее - акт);
- принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании;
- информирование гражданина либо законного представителя о принятом решении;
- составление и выдача индивидуальной программы.

3.2. Прием заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и необходимыми документами для предоставления государственной услуги, либо обращение в интересах гражданина государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, либо переданное заявление или обращение в интересах гражданина в рамках межведомственного взаимодействия:

- при непосредственном обращении в учреждение социального обслуживания, комплексный центр;
- посредством почтовой связи;
- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.2.2. Работник учреждения социального обслуживания, комплексного центра, ответственный за прием заявления и документов, проверяет наличие документов и осуществляет их регистрацию:

- в случае представления заявителем оригиналов документов работник учреждения социального обслуживания, комплексного центра снимает копии с представленных документов, выполняет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, которую заверяет своей подписью с указанием занимаемой должности, фамилии и инициалов, печатью, выдает расписку о приеме заявления и документов (приложение N 2), возвращает заявителю оригиналы документов, регистрирует заявление в день его поступления в автоматизированной системе;
- при поступлении документов посредством почтовой связи либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет расписку-уведомление о приеме заявления и документов по почтовому адресу либо адресу электронной почты, указанному в заявлении, посредством почтовой связи либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Заявителю предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием в учреждение социального обслуживания, комплексный центр для подачи заявления и документов. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя либо по телефону, а также на официальном сайте министерства в разделе "Сайты подведомственных учреждений".

Максимальный срок приема заявления и документов не должен превышать 15 минут.

При поступлении заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента, учреждение социального обслуживания либо комплексный центр в течение рабочего дня со дня регистрации заявления проводит оценку условий жизнедеятельности гражданина путем оформления акта.

В случае нуждаемости гражданина в предоставлении социального обслуживания в стационарной форме социального обслуживания, а также в получении социальных услуг независимо от формы социального обслуживания, расположенных на территории края, комплексный центр направляет заявление, документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента, акт в министерство в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае нуждаемости гражданина в предоставлении социального обслуживания в полустационарной форме или форме социального обслуживания на дому и при отсутствии на территории муниципального образования учреждения социального обслуживания комплексный центр направляет заявление, документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента, акт в уполномоченное учреждение социального обслуживания в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления, за исключением случая, если гражданин выбрал и указал в заявлении непосредственно комплексный центр социального обслуживания населения.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктом 3.2.2 Административного регламента, в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и документов (с учетом оценки условий жизнедеятельности, путем оформления акта оценки условий жизнедеятельности по форме, утвержденной министерством). Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и документов учреждением социального обслуживания, комплексным центром.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в учреждение социального обслуживания, комплексный центр по собственной инициативе:

- справки об установлении инвалидности;
- индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида).

3.3.2. Работник учреждения социального обслуживания, комплексного центра, ответственный за прием документов, в рамках межведомственного информационного взаимодействия формирует и направляет запрос сведений, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации по Хабаровскому краю.

3.3.3. Запрос сведений направляется в течение двух рабочих дней со дня приема заявления и необходимых документов.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

3.3.3. Работник учреждения социального обслуживания, комплексного центра, ответственный за прием документов, в течение одного рабочего дня формирует личное дело заявителя, в которое приобщает заявление и документы.

3.3.4. Сведения, полученные учреждением социального обслуживания, комплексным центром в рамках межведомственного информационного взаимодействия, на бумажном носителе приобщаются в личное дело заявителя в день их поступления.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение в результате межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, не представленных заявителем по собственной инициативе.

3.4. Подготовка акта оценки условий жизнедеятельности гражданина

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются поступившее и зарегистрированное заявление и документы в учреждение социального обслуживания, комплексный центр.

3.4.2. В целях оценки нуждаемости гражданина в социальном обслуживании работник учреждения социального обслуживания, комплексного центра, ответственный за проведение оценки условий жизнедеятельности гражданина, обеспечивает в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления проведение оценки условий жизнедеятельности гражданина.

3.4.3. Результат оценки условий жизнедеятельности гражданина оформляется актом. Акт приобщается к документам, поступившим от заявителя.

3.4.4. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.4.2 - 3.4.3 пункта 3.4 Административного регламента, составляет не более одного рабочего дня со дня поступления заявления в учреждение социального обслуживания, комплексный центр.

3.4.5. Результатом административной процедуры являются составление и подписание акта.

3.5. Принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство или уполномоченное учреждение заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента.

3.5.2. Решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме социального обслуживания, а также в предоставлении социальных услуг независимо от формы социального обслуживания, предоставляемых негосударственными организациями социального обслуживания, расположенными на территории края, принимается созданной министерством комиссией по оценке индивидуальной потребности гражданина в предоставлении социальных услуг (далее - комиссия), в случае наличия обстоятельств, указанных в части 1 статьи 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ либо в Перечне иных обстоятельств, которые ухудшают или способны ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, необходимых для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, утвержденном постановлением Правительства N 501-пр, оформляется протоколом заседания комиссии. В протоколе заседания комиссии указываются обстоятельства, на основании которых комиссией принято решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании. Протокол утверждается министром социальной защиты населения края (далее - министр) (приложение N 3).

3.5.3. Решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в полустационарной форме социального обслуживания и в форме социального обслуживания на дому принимается учреждением социального обслуживания в случае наличия обстоятельств, указанных в части 1 статьи 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ либо в Перечне иных обстоятельств, которые ухудшают или способны ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, необходимых для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, утвержденном постановлением Правительства N 501-пр, утверждается и оформляется протоколом заседания комиссии, созданной при учреждении социального обслуживания (приложение N 4).

В протоколе заседания комиссии указываются обстоятельства, на основании которых комиссией принято решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании. Протокол утверждается директором учреждения социального обслуживания.

3.5.4. Решение об отказе заявителю в социальном обслуживании в стационарной форме социального обслуживания, а также в получении социальных услуг независимо от формы социального обслуживания, предоставляемых негосударственными организациями социального обслуживания, расположенными на территории края, принимается комиссией министерства в случаях, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, и оформляется протоколом. Протокол утверждается министром.

3.5.5. Решение об отказе заявителю в социальном обслуживании в полустационарной форме социального обслуживания и в форме социального обслуживания на дому принимается комиссией учреждения социального обслуживания в случаях, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, и оформляется протоколом. Протокол утверждается директором учреждения социального обслуживания в течение одного рабочего дня.

3.5.6. Общий срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня составления акта оценки.

Заявитель информируется о принятом решении в порядке, установленном пунктом 3.6 Административного регламента.

3.5.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в признании нуждающимся в социальном обслуживании.

3.6. Информирование гражданина о принятом решении

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или об отказе в социальном обслуживании.

3.6.2. Должностное лицо министерства, работник учреждения социального обслуживания, ответственные за предоставление государственной услуги, оформляют решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или об отказе в социальном обслуживании протоколом.

3.6.3. Должностное лицо министерства или работник учреждения социального обслуживания, ответственные за предоставление государственной услуги, направляет гражданину уведомление о признании нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе гражданину в социальном обслуживании (приложения N 5, 6) в письменной форме посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении либо обращении в интересах гражданина, и (или) в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении в зависимости от формы подачи заявления, не позднее трех рабочих дней с момента принятия решения.

3.6.3.1. В решении об отказе в социальном обслуживании указывается основание для отказа.

3.6.3.2. В случае если заявителю было отказано в социальном обслуживании по основанию, предусмотренному пунктом 2.8 Административного регламента, заявитель вправе в любое время повторно обратиться в учреждение социального обслуживания, комплексный центр после устранения причин, явившихся основанием для отказа.

3.6.4. При личном обращении заявителя работник учреждения социального обслуживания, комплексного центра, ответственный за прием заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, дает разъяснение:

- о праве гражданина участвовать в составлении индивидуальной программы и согласовывает возможность участия в ее составлении;

- о возможности оказания содействия в предоставлении медицинской, психологической,

педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение).

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.6.2 - 3.6.3 пункта 3.6 Административного регламента, составляет три рабочих дня с даты принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или об отказе в социальном обслуживании.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

3.6.4. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о принятом решении.

3.7. Составление и выдача индивидуальной программы

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

3.7.2. Индивидуальная программа предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, а также предоставления социальных услуг независимо от формы социального обслуживания негосударственными организациями социального обслуживания составляется министерством в 2 экземплярах.

3.7.3. Индивидуальная программа предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания, в форме социального обслуживания на дому составляется учреждением социального обслуживания в 2 экземплярах.

3.7.4. Индивидуальную программу подписывает уполномоченное на подписание индивидуальной программы должностное лицо министерства, учреждения социального обслуживания.

3.7.5. Должностное лицо министерства, работник учреждения социального обслуживания, ответственные за предоставление государственной услуги:

- регистрируют индивидуальную программу в автоматизированной системе;
- передают заявителю один экземпляр индивидуальной программы в срок не более чем десять рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении социального обслуживания.

Второй экземпляр индивидуальной программы остается в министерстве либо в учреждении социального обслуживания.

3.7.6. При выдаче индивидуальной программы должностное лицо министерства, работник учреждения социального обслуживания, комплексного центра, ответственные за предоставление государственной услуги, информируют заявителя о порядке предоставления социальных услуг и поставщиках социальных услуг.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.7.2 - 3.7.5 пункта 3.7 Административного регламента, составляет пять рабочих дней со дня принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

3.7.7. Результатом административной процедуры являются составление и выдача заявителю индивидуальной программы.

4. Формы контроля за исполнением

Административного 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 решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений работниками учреждений социального обслуживания, комплексного центра, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем учреждения социального обслуживания, комплексного центра.

4.1.2. Текущий контроль за принятием решений руководителем учреждения социального обслуживания, комплексного центра осуществляется должностным лицом министерства, государственным гражданским служащим министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, в форме выборочных камеральных проверок.

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

4.2.1. Для осуществления контроля за соблюдением полноты и качества предоставления государственной услуги министерством проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, годовых планов работы министерства один раз в три года, внеплановые проверки - по решению министра на основании информации, поступившей из обращений граждан либо из средств массовой информации.

4.2.3. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Результаты проверки, проведенной должностными лицами министерства, государственными гражданскими служащими министерства, в срок не позднее трех рабочих дней с момента проведения проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки, рекомендации по их устранению, и подписываются министром.

Результаты проверки, оформленные в виде справки, направляются руководителю учреждения социального обслуживания, комплексного центра в срок не позднее пяти рабочих дней со дня подписания справки для устранения выявленных нарушений.

В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки состава административного правонарушения, материалы проверки в течение трех рабочих дней с момента выявления указанных правонарушений направляются в орган исполнительной власти, уполномоченный рассматривать дела о таких административных правонарушениях, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

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

4.3.1. Персональная ответственность работников, руководителей учреждений социального обслуживания, комплексных центров, ответственных за предоставление государственной услуги, предусматривается их должностными инструкциями.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих министерства, ответственных за предоставление государственной услуги и ее организацию, предусматривается должностными регламентами и действующим

законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, учреждения социального обслуживания, комплексного центра, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства, работников учреждений социального обслуживания, комплексных центров

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих министерства, работников учреждений социального обслуживания, комплексных центров в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами края для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами края;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами края;
- отказ министерства, должностного лица министерства, государственного гражданского служащего министерства, работника учреждения социального обслуживания, комплексного центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами края;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, для

предоставления государственной услуги.

5.3. Органы исполнительной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, подается в министерство, жалоба на решения министра подается в Правительство края в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме по адресу <https://priem.khv.gov.ru>.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

5.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

При рассмотрении жалобы министерством заявитель имеет право:

- обращаться с просьбой об истребовании документов для обоснования жалобы, в том числе в электронной форме;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, учреждения социального обслуживания, комплексного центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы, в том числе требования к содержанию ответа по результатам рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Текст ответа по результатам рассмотрения жалобы должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать ответ на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в обращении, в ответе следует указать, какие меры приняты по обращению.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 Административного регламента, заявителю направляется в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заместитель начальника управления -
начальник отдела стационарных
учреждений и социального обслуживания
С.Г.Муравьева

Приложение N 1
к Административному регламенту
министерства социальной защиты населения
Хабаровского края по предоставлению
государственной услуги по признанию
гражданина нуждающимся

в социальном обслуживании

Форма

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

в который предоставляется
заявление)

от _____,
(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) гражданина)

_____, _____,
(дата рождения (СНИЛС
гражданина) 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
(последнее - 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 предоставления)

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. N 152-ФЗ "О персональных данных" для включения в реестр получателей социальных услуг: _____

_____ (согласен / не согласен)

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в _____

наименование учреждения

направить на адрес электронной почты _____

направить по почте _____

адрес

_____ (_____) " _____ " _____ г.

_____ (подпись) (Ф.И.О.) дата заполнения заявления

к Административному регламенту
министерства социальной защиты населения
Хабаровского края по предоставлению
государственной услуги по признанию
гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании

Форма

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме заявления и документов

(Наименование учреждения)

От _____
(фамилия, имя, отчество, последнее - при наличии)
приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Реквизиты документа	Количество листов
---	------------------------	---------------------	-------------------

Дата приема документов " ____ " _____ 20 ____ г.

Специалист _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Телефон специалиста _____

Приложение N 3
к Административному регламенту
министерства социальной защиты населения
Хабаровского края по предоставлению
государственной услуги по признанию
гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании

Форма

УТВЕРЖДАЮ
Министр социальной защиты
населения Хабаровского края

_____ Ф.И.О.
" ___ " _____ 20__ г.

Протокол N __
заседания комиссии по оценке индивидуальной потребности гражданина в
предоставлении социальных услуг

_____ " ___ " _____ 20__ г.
(адрес места проведения комиссии) _____ час.

Присутствовали:

Председатель комиссии: (ФИО)
Заместитель председателя комиссии (ФИО)
Секретарь комиссии: (ФИО)
Члены комиссии: (ФИО)
(ФИО)
(ФИО)
(ФИО)
(ФИО)

Повестка дня:

Определение оценки индивидуальной потребности граждан в предоставлении
социальных услуг на основании документов, поступивших в министерство
социальной защиты населения Хабаровского края.

СЛУШАЛИ: (ФИО) - секретаря комиссии,

Комиссией рассмотрены заявления, документы, акты оценки условий
жизнедеятельности следующих граждан:

- (ФИО), проживающего по адресу: (район, город (поселок), улица, номер
дома, номер квартиры);

РЕШИЛИ:

Признать нуждающимися в получении социальных услуг в стационарной форме, а
также предоставления социальных услуг независимо от формы социального
обслуживания негосударственными организациями социального обслуживания,
расположенными на территории края:

(ФИО)

Рекомендованные формы социального обслуживания:

- ФИО - предоставление социальных услуг в стационарной форме социального
обслуживания.

Отказать:

- ФИО в предоставлении социальных услуг в стационарной форме
социального обслуживания, а также предоставлении социальных услуг
независимо от формы социального обслуживания негосударственными
организациями социального обслуживания, расположенными на территории
края

Основание: _____
пункт 2.12 раздела 2 Порядка признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании поставщиками социальных услуг в Хабаровском крае, утвержденного постановлением Правительства Хабаровского края от 26 января 2015 г. N 12-пр

Результат голосования: единогласно

Председатель комиссии _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Член Комиссии _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Член Комиссии _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Член Комиссии _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Член Комиссии _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь Комиссии _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приглашенные: _____

Приложение N 4
к Административному регламенту
министерства социальной защиты населения
Хабаровского края по предоставлению
государственной услуги по признанию
гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании

Форма

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБУ " _____ "
_____ Ф.И.О.
" ____ " _____ 20__ г.

Протокол N ____
заседания комиссии по оценке индивидуальной потребности
гражданина в предоставлении социальных услуг

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(адрес места проведения комиссии) _____ час.

Присутствовали:

Председатель комиссии: (ФИО)

Заместитель председателя комиссии (ФИО)

Секретарь комиссии: (ФИО)

Члены комиссии: (ФИО)

(ФИО)

(ФИО)

(ФИО)

(ФИО)

Повестка дня:

Определение оценки индивидуальной потребности граждан в предоставлении социальных услуг на основании документов, поступивших в министерство социальной защиты населения Хабаровского края.

СЛУШАЛИ: (ФИО) - секретаря комиссии,

Комиссией рассмотрены заявления, документы, акты оценки условий жизнедеятельности следующих граждан:

- (ФИО), проживающего по адресу: (район, город (поселок), улица, номер дома, номер квартиры);

РЕШИЛИ:

Признать нуждающимися в получении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому / полустационарной форме:

(ФИО)

Рекомендованные формы социального обслуживания:

- ФИО - предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому / полустационарной форме.

Отказать:

- ФИО в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому / полустационарной форме

Основание: _____

пункт 2.12 раздела 2 Порядка признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании поставщиками социальных услуг в Хабаровском крае, утвержденного постановлением Правительства Хабаровского края от 26 января 2015 г. N 12-пр

Результат голосования: единогласно

Председатель комиссии _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Член Комиссии _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Член Комиссии _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Член Комиссии _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Член Комиссии _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь Комиссии _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Приглашенные: _____

Приложение N 5

к Административному регламенту
министерства социальной защиты населения
Хабаровского края по предоставлению
государственной услуги по признанию
гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании

Форма

(Фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)
гражданина (уполномоченного
представителя), домашний адрес,
электронный адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании

Решением Комиссии по оценке индивидуальной потребности гражданина в
предоставлении социальных услуг от "___" _____ 20__ г. (протокол N __) Вы
признаны нуждающимся (нуждающейся) в предоставлении социальных услуг в
форме _____

(стационарной форме, полустационарной форме, в форме социального
обслуживания на дому)

Председатель Комиссии _____

(Фамилия, имя, отчество) (подпись)

(последнее - при наличии)

Приложение N 6

к Административному регламенту
министерства социальной защиты населения
Хабаровского края по предоставлению
государственной услуги по признанию
гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании

Форма

(Фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)
гражданина (уполномоченного
представителя), домашний адрес,
электронный адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе гражданину в социальном обслуживании

Решением Комиссии по оценке индивидуальной потребности гражданина в предоставлении социальных услуг от "___" _____ 20__ г. (протокол N ___) в отношении Вас принято решение об отказе в признании нуждающимся (нуждающейся) в социальном обслуживании в форме _____ (стационарной форме, полустационарной форме, в форме социального обслуживания на дому)

Основание: подпункт (ы) _____ пункта 2.12 Порядка признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании поставщиками социальных услуг в Хабаровском крае, утвержденного постановлением Правительства Хабаровского края от 26 января 2015 г. N 12-пр.

Решение об отказе в социальном обслуживании может быть обжаловано в досудебном и (или) судебном порядке.

Председатель Комиссии _____
(Фамилия, имя, отчество)
(последнее - при наличии) _____ (подпись)