

АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
Комитет социального обеспечения Курской области

П Р И К А З

от 15.01.2019 № 24

г. Курск

**Об утверждении Административного регламента предоставления
комитетом социального обеспечения Курской области государственной
услуги «Признание граждан нуждающимися в предоставлении
социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и пунктом 4 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Администрации Курской области от 29 сентября 2011 г. № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», а также в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг, утвержденного постановлением Администрации Курской области от 31 марта 2015 г. № 173-па ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления комитетом социального обеспечения Курской области государственной услуги «Признание граждан нуждающимися в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания».

2. Признать утратившими силу некоторые приказы комитета социального обеспечения Курской области:

№ 163 от 20 июня 2016 г. «Об утверждении Административного регламента комитета социального обеспечения Курской области по предоставлению государственной услуги «Признание граждан нуждающимися в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания»;

№ 276 от 04 октября 2018 г. «О внесении изменений в Административный регламент комитета социального обеспечения Курской области по предоставлению государственной услуги «Признание граждан нуждающимися в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания».

3. Начальнику отдела организации социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов (Л.А.Яворской) настоящий приказ довести до сведения руководителей учреждений социального обслуживания населения.

4. Управлению правовой, организационной и аналитической работы (Г.В.Горевой) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Администрации Курской области.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя комитета социального обеспечения Курской области Л.В.Лунёву.

Врио председателя комитета
социального обеспечения
Курской области



С.В.Ковалёва

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета социального
обеспечения Курской области
от «15» августа 2019г. № 27

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления комитетом социального обеспечения Курской области
государственной услуги
«Признание граждан нуждающимися в предоставлении социальных
услуг в стационарной форме социального обслуживания»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления комитетом социального обеспечения Курской области государственной услуги «Признание граждан нуждающимися в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания» (далее по тексту – Административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются:

граждане Российской Федерации, проживающие на территории Курской области;
иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Курской области;
беженцы.

От имени заявителя заявление об оформлении на стационарное социальное обслуживание могут подавать:

- 1) законный представитель (опекун; попечитель; органы опеки и попечительства);
- 2) общественные объединения;
- 3) либо 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 бюджетных учреждений социального обслуживания (далее – Центры социального обслуживания) при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

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

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, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность 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 Центра 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 Центре социального обслуживания.

Ответ на заявление, поступившее в Комитет или Центр 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 муниципальной 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 Центра 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 Центром 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 муниципальной услуги, порядке выдачи результата муниципальной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа 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 предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- Центры социального обслуживания в части приема документов от заявителя; запроса в рамках межведомственного взаимодействия документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций; составления акта обследования на предмет оформления на стационарное социальное обслуживание; формирования личного дела заявителя; передачи личного дела заявителя в Комитет и вручения путевки заявителю;

- медицинские организации, уполномоченные на выдачу заключения 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 в стационарной форме;

- 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.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 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 нормативно правовым актом Курской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

признание граждан нуждающимися в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания либо отказ в признании граждан нуждающимися в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания.

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 21 рабочий день с даты регистрации заявления с документами, предусмотренными в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, в Центре социального обслуживания;

10 рабочих дней с даты регистрации личного дела заявителя, сформированного Центром социального обслуживания, в Комитете в Журнале входящей корреспонденции.

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

Указанные обстоятельства письменно сообщаются специалистом, ответственным за подготовку проекта решения о нуждаемости гражданина в предоставлении социальных услуг в форме стационарного социального обслуживания, в Центр социального обслуживания для их устранения.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги – передача решения о нуждаемости гражданина в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания (далее – решение), индивидуальной программы предоставления социальных услуг и путевки в Центр социального обслуживания составляет 3 рабочих дня со дня 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 № 159н (по просьбе заявителя заявление может быть заполнено специалистом Центра социального обслуживания. Заполненное заявление заявитель заверяет своей 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.

Иностранцы 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 предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания;

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 в стационарной форме социального обслуживания 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) 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;

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

9) копия решения суда о признании гражданина недееспособным или заключения органа опеки и попечительства о том, что оформляемый на стационарное социальное обслуживание гражданин не признавался недееспособным (представляется при оформлении в психоневрологический интернат);

10) решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или о снятии опекунских обязанностей с конкретного лица – представляется в случае наличия такого решения при направлении

гражданина в стационарное социальное учреждение органом опеки и попечительства;

11) акт обследования на предмет признания гражданина нуждающимся в предоставлении социальных услуг, составленный специалистом Центра социального обслуживания.

2.6.2. Заявитель вправе предоставить заявление и документы в Комитет или Центр 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 Центрами 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 организации, предоставляющих государственные услуги в комитет 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. Комитет или Центр 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 или 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. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе, за исключением следующих случаев, указанных в ч.4 ст.7 ФЗ № 210.

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 приостановления для предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.10.2. В предоставлении государственной услуги может быть отказано по одному из следующих оснований:

- отсутствие документов, предусмотренных в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

- 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. Представление гражданином (его законным представителем) неполного перечня документов, (за исключением справки о составе семьи и сведений о размере получаемой пенсии и компенсационных выплат, которые запрашиваются специалистами Центра социального обслуживания в рамках межведомственного взаимодействия), является основанием для отказа в приеме заявления и документов, о чем гражданину (его законному представителю) сообщается в течение 2-х календарных дней со дня регистрации заявления.

2.10.4. 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

Необходимыми и обязательными услугами для предоставления государственной услуги 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 или муниципальной 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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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 заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги лично в Комитет или Центр социального обслуживания, заявление регистрируется специалистом в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в течение 15 минут.

2.15.2. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, направленный почтовым отправлением, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

2.15.3. Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация 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 недостающих документов и сроков их представления;

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

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

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

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

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

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

Комитет или Центры социального обслуживания обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

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

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

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

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

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

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

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами органов социальной защиты населения Администрации муниципального района (городского округа) иной необходимой инвалидам 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 либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (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;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием 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 государственных услуг со всеми необходимыми документами специалистом Комитета или Центра 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) передача сформированного личного дела заявителя в Комитет;
- 6) принятие Комитетом решения о признании гражданина нуждающимся в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания (или об отказе);
- 7) разработка индивидуальной программы предоставления социальных услуг;
- 8) выписка путевки для оформления на стационарное социальное обслуживание (в случае выбора поставщиком социальных услуг организацию социального обслуживания, находящуюся в ведении Комитета).
- 9) 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 Комитета или Центра социального обслуживания**

3.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подача в Комитет или Центр социального обслуживания заявителем 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 подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, по почте, специалист Комитета или Центра 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), который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

5) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя. Направляет расписку заявителю о дате регистрации заявления в журнале регистрации заявлений в течении 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 Комитета или Центра социального обслуживания, назначенный ответственным за выполнение административного действия в рамках настоящей административной процедуры, проверяет:

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 у руководителя органа социальной защиты населения либо уполномоченного им лица подписью и печатью;

5) регистрирует заявление в Журнале и выдает расписку о приеме (регистрации) заявления заявителю, согласно Приложению №4, в которой указывается дата приема заявления, перечень недостающих документов и сроки их предоставления;

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

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

3.1.6. Результатом административной процедуры является прием заявления.

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

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов

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

3.2.2. Специалист Комитета или Центра социального обслуживания, назначенный ответственным за выполнение административного действия в рамках настоящей административной процедуры 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 Комитета или Центра социального обслуживания либо его заместителем.

3.2.4. Максимальный срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней.

3.2.5. Ответ на запрос регулируется в установленном порядке.

3.2.6. Ответственный исполнитель 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 - 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 специалистом Центра социального обслуживания, участвующего в предоставлении государственной услуги, и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Специалист Центра 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.

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

3.3.6. 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, предоставленными заявителем лично и наличие зарегистрированных документов, полученных по межведомственному запросу.

Специалист Центра социального обслуживания, назначенный ответственным за выполнение административного действия в рамках настоящей административной процедуры, подшивает заявление, документы, представленные заявителем, а также полученные по межведомственному запросу, Акт обследования на предмет признания гражданина нуждающимся в предоставлении социальных услуг вместе с описью 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. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

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

3.4.4. Результатом административной процедуры является сброшюрованный и подшитый комплект документов заявителя в личное дело.

3.4.5. Фиксация результата не предусмотрена.

3.5. Передача сформированного личного дела заявителя в Комитет

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное личное дело заявителя.

Специалист Центра социального обслуживания, назначенный ответственным за выполнение административного действия в рамках настоящей административной процедуры направляет сформированное личное дело заявителя вместе с сопроводительным письмом, подписанным руководителем Центра социального обслуживания, в Комитет нарочно или по почте.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с передачей личного дела заявителя в Комитет составляет три рабочих дня со дня, когда было сформировано личное дело.

3.5.2. Критерием для принятия решения о передаче личного дела заявителя в Комитет является сформированное личное дело заявителя.

3.5.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является передача личного дела заявителя в Комитет.

3.5.4. Способом фиксации результата является регистрация личного дела заявителя в Журнале входящей корреспонденции в Комитете.

3.6. Принятие Комитетом решения о признании гражданина нуждающимся в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания (или об отказе)

3.6.1. Основанием для начала осуществления данной административной процедуры является регистрация поступившего в Комитет личного дела заявителя из Центра социального обслуживания в Журнале входящей корреспонденции.

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 (далее - Отдел).

Поступившее в Отдел личное дело регистрируется в Журнале по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Специалист Отдела, уполномоченный на подготовку проекта решения о признании гражданина нуждающимся в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания (далее - Специалист Отдела):

- регистрирует личное дело в Журнале по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- проводит проверку документов, находящихся в личном деле заявителя, на наличие правовых оснований для предоставления государственной услуги.

3.6.2. По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Специалист отдела оформляет решение о признании гражданина нуждающимся в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания по форме согласно приложению № 6 или решение об отказе в признании гражданина нуждающимся в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания по форме согласно приложению № 7, подписывает его и заверяет печатью.

3.6.3. Решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется в Журнал регистрации, решений о нуждаемости в предоставлении социальных услуг и разработки ИППСУ в стационарной форме социального обслуживания согласно Приложению № 3 и приобщается к личному делу заявителя.

3.6.4. Уведомление и решение об отказе в признании гражданина нуждающимся в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания согласно Приложению № 8 в течении трех рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги передается в Центр социального обслуживания, который не позднее двух дней со дня получения уведомления и решения об отказе, передает их заявителю.

3.6.5. Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с принятием Комитетом решения о признании гражданина нуждающимся в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания (или об отказе) составляет пять рабочих дней с даты регистрации заявления с необходимыми документами в Журнале входящей корреспонденции.

3.6.6. Критерием для принятия решения об исполнении данной административной процедуры является наличие оснований для признания гражданина нуждающимся в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания.

3.6.7. Результатом исполнения данной административной процедуры является оформление решения о признании гражданина нуждающимся в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания (или об отказе).

3.6.8. Способом фиксации результата является подписанное уполномоченным Специалистом Отдела решение о признании гражданина нуждающимся в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания либо подписанное руководителем Комитета решение об отказе в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания.

3.7. Разработка индивидуальной программы предоставления социальных услуг

3.7.1. Основанием для начала осуществления данной административной процедуры является принятие решения о признании гражданина нуждающимся в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания.

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

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

3.7.2. Заявитель (законный представитель) имеет право отказаться от предоставления социальных услуг (социальной услуги) в стационарной форме социального обслуживания, направив отказ в письменной форме в Комитет или Центр социального обслуживания. Отказ от предоставления социальных услуг вносится в ИППСУ.

3.7.3. Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры 5 рабочих дней с даты регистрации заявления с необходимыми документами в Журнале входящей корреспонденции.

3.7.4. Критерием для принятия решения об исполнении данной административной процедуры является принятое решение о признании гражданина нуждающимся в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания.

3.7.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является оформление ИППСУ.

3.7.6. Способом фиксации результата является подписанная уполномоченным Специалистом Отдела ИППСУ.

3.8. Выписка путевки для оформления на стационарное социальное обслуживание (в случае выбора поставщиком социальных услуг организацию социального обслуживания, находящуюся в ведении Комитета)

3.8.1. Основанием для начала осуществления данной административной процедуры является подписанная уполномоченным Специалистом Отдела ИППСУ.

После подписания ИППСУ уполномоченный Специалист Отдела подготавливает путевку на стационарное социальное обслуживание по форме, согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту, в учреждение социального обслуживания по профилю,

указанному в заключении уполномоченной медицинской организации, с учетом пожеланий заявителя и наличия свободных мест в учреждениях социального обслуживания.

Выписанную путёвку уполномоченный Специалист Отдела передает в установленном порядке на подпись председателю комитета (или его заместителям), после чего путевка заверяется печатью Комитета.

3.8.2. Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры 5 рабочих дней с даты регистрации заявления с необходимыми документами в Журнале входящей корреспонденции.

3.8.3. Уполномоченный Специалист Отдела в течение трех рабочих дней со дня подписания путёвки передает её в Центр социального обслуживания.

3.8.4. Специалист Центра социального обслуживания в течение пяти дней со дня выписки путевки передает ее, а также заявление и необходимые документы заявителю и информирует его о порядке и правилах приема в стационарное учреждение социального обслуживания.

3.8.5. Путевка действительна в течение двух недель со дня ее выписки.

В случае пропуска заявителем срока поступления в стационарное учреждение социального обслуживания путевка продляется в Комитете путем указания на ней нового срока поступления в стационарное учреждение социального обслуживания, заверенного подписью руководителя и печатью.

Путевка продляется по обращению:

- заявителя;
- законного представителя заявителя.

Повторное продление путевки возможно при наличии уважительных причин:

- болезнь, сопровождающаяся госпитализацией в медицинскую организацию, либо необходимостью нахождения на постельном режиме (подтвержденная выпиской из истории болезни либо справкой медицинской организации);

- прохождение санаторно-курортного лечения (подтвержденное корешком путевки на санаторно-курортное лечение);

- похороны родственника или члена семьи (подтверждается предъявлением свидетельства о смерти либо врачебного свидетельства о смерти);

- обстоятельства непреодолимой силы – чрезвычайное событие, которое человек не мог преодолеть самостоятельно.

3.8.6. Административная процедура завершается вручением заявителю решения о признании его нуждающимся в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, ИПСУ, путевки на стационарное социальное обслуживание и памятки о правилах приема в стационарное учреждение социального обслуживания, согласно приложению № 10.

3.8.7. Способом фиксации результата является подписанная председателем комитета (или его заместителями) путевка для оформления на стационарное социальное обслуживание.

3.9. 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 Комитет непосредственно, 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. Административного регламента.

После регистрации письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок и приложенная копия документа передаются в Отдел.

В течение 3 рабочих дней с момента регистрации в Комитете письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок уполномоченный Специалист Отдела 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, вручаются заявителю лично или передаются через специалиста Центра социального обслуживания.

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 Центров 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 приказов Комитета.

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

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 специалистом, осуществившим проверку.

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

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего Административного регламента, возникших в ходе предоставления государственной услуги, в

результате принятия решений, действий (бездействия), должностные лица, ответственные за предоставления государственной услуги, привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Курской области, предоставляющего государственную услугу, в соответствии с Правилами;

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

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

Должностные лица (специалисты) 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 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона (далее - привлекаемые организации), или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или)действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу и (или)его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) комитета социального обеспечения Курской области и (или) его должностных лиц либо государственных служащих при предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством «Единого портала <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;
Администрацию муниципального района (городского округа) Курской области;

Комитет социального обеспечения Курской области.

Жалобы рассматривают:

в Администрации Курской области - заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится комитет, предоставляющий государственную услугу;

в Комитете - уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;

в Администрации муниципального района (городского округа) - 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 муниципальной услуги, в федеральной

государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Комитета, предоставляющего государственную услугу, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, 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 комитетом социального
обеспечения Курской области
государственной услуги
«Признание граждан нуждающимися
в предоставлении социальных услуг в стационарной
форме социального обслуживания»

(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)

(подпись)

(_____)

(Ф.И.О.)

“ ” _____ Г.

(дата заполнения заявления)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления комитетом социального
обеспечения Курской области
государственной услуги
«Признание граждан нуждающимися
в предоставлении социальных услуг в стационарной
форме социального обслуживания»

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 необходимы ми документам и	Дата передачи личного дела в комитет	Дата принятия решения о нуждаемости (отказе) в предоставлении социальных услуг и разработки ИИПСУ	Форма социаль- ного обслужив ания	Поставщик социальных услуг

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления комитетом социального
обеспечения Курской области
государственной услуги
«Признание граждан нуждающимися
в предоставлении социальных услуг в стационарной
форме социального обслуживания»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений, решений о нуждаемости в предоставлении социальных
услуг и разработки ИППСУ в стационарной форме социального обслуживания

№ п/п	ФИО адрес	Год рождения, льготная категория	Дата поступления заявления	Дата принятия решения о нуждаемости (отказе) в социальных услугах/ дата разработки ИППСУ/ наименование поставщика социальных услуг
-------	--------------	-------------------------------------	----------------------------------	--

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления комитетом социального
обеспечения Курской области
государственной услуги
«Признание граждан нуждающимися
в предоставлении социальных услуг в стационарной
форме социального обслуживания»

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 комитетом социального
обеспечения Курской области
государственной услуги
«Признание граждан нуждающимися
в предоставлении социальных услуг в стационарной
форме социального обслуживания»

**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 _____ (_____)

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. и должность сотрудника)
_____ (подпись руководителя) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

С Актом ознакомлен « ____ » _____ 20__ г. _____ (_____)

(подпись гражданина) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления комитетом социального
обеспечения Курской области
государственной услуги
«Признание граждан нуждающимися
в предоставлении социальных услуг в стационарной
форме социального обслуживания»

Комитет социального обеспечения Курской области

(наименование органа социальной защиты населения)

Решение

**о признании гражданина нуждающимся в предоставлении
социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания**

№ _____ " _____ 20__ г.

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

_____ (ФИО)

нуждающимся(-щейся) в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания.

Лицо, уполномоченное на подписание
решения о признании гражданина
нуждающимся в предоставлении
социальных услуг

_____ (должность лица)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления комитетом социального
обеспечения Курской области
государственной услуги
«Признание граждан нуждающимися
в предоставлении социальных услуг в стационарной
форме социального обслуживания»

Комитет социального обеспечения Курской области

(наименование органа социальной защиты населения)

Решение

**об отказе в признании гражданина нуждающимся в предоставлении
социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания**

№ _____

_____ (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 предоставлении социальных услуг в
стационарной форме социального обслуживания 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 предоставлении социальных услуг в
стационарной форме социального обслуживания в связи со следующим:

(причина отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты со ссылкой на действующее законодательство)

Председатель комитета

социального обеспечения Курской области _____ (_____)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления комитетом социального
обеспечения Курской области
государственной услуги
«Признание граждан нуждающимися
в предоставлении социальных услуг в стационарной
форме социального обслуживания»

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в признании гражданина нуждающимся в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания

от _____

№ _____

Комитет социального обеспечения Курской области рассмотрев Ваше заявление и представленные Вами документы, поступившие « ____ » _____ 20 ____ г., зарегистрированные под № ____, принял решение об отказе в признании Вас нуждающимся (-щейся) в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания 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 в назначении ежемесячной денежной выплаты)

Решение об отказе в признании Вас нуждающимся (-щейся) в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Решение об отказе в признании Вас нуждающимся (-щейся) в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания назначении ежемесячной денежной выплаты прилагается.

Председатель комитета

социального обеспечения Курской области _____ (_____)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления комитетом социального
обеспечения Курской области
государственной услуги
«Признание граждан нуждающимися
в предоставлении социальных услуг в стационарной
форме социального обслуживания»

Комитет социального обеспечения Курской области	Комитет социального обеспечения Курской области
Дата _____ 20 ____ г.	Дата _____ 20 ____ г.
Корешок к путевке № _____ для оформления на стационарное социальное обслуживание	ПУТЕВКА № _____ для оформления на стационарное социальное обслуживание
Наименование стационарного учреждения социального обслуживания населения: _____ _____ <i>интернат</i> _____	Наименование стационарного учреждения социального обслуживания населения: _____ _____ <i>интернат</i> _____
Направляется (Ф.И.О.): _____ _____	Направляется (Ф.И.О.): _____ _____
Год рождения: _____	Год рождения: _____
Льготная категория: _____	Льготная категория: _____
Группа инвалидности: _____	Группа инвалидности: _____
Адрес: Курская обл., _____ _____ <i>район,</i> _____	Адрес: Курская обл., _____ _____ <i>район,</i> _____
ул. _____ дом _____ кв. _____	ул. _____ дом _____ кв. _____
Председатель комитета _____	Председатель комитета _____ М.П.

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления комитетом социального
обеспечения Курской области
государственной услуги
«Признание граждан нуждающимися
в предоставлении социальных услуг в стационарной
форме социального обслуживания»

Памятка о правилах приема в стационарное учреждение социального обслуживания

Дни и время приема граждан в стационарные учреждения социального обслуживания, подведомственные комитету социального обеспечения Курской области, ежедневно с 9 до 15 часов, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней.

Перед поступлением в стационарное учреждение социального обслуживания необходимо предварительно предупредить руководителя стационарного учреждения социального обслуживания о своем прибытии за один день по телефону (номер телефона указывается на обратной стороне путевки).

При поступлении в стационарное учреждение социального обслуживания гражданин должен предоставить следующие документы:

1) паспорт (для лица, не достигшего возраста 14 лет - свидетельство о рождении; для иностранного гражданина - вид на жительство; для беженца - удостоверение беженца);

2) решение о признании гражданина нуждающимся в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания;

3) индивидуальную программу предоставления социальных услуг;

4) путевку;

5) сформированное личное дело;

6) медицинскую карту амбулаторного больного из медицинской организации по месту жительства;

7) действующую справку об установлении инвалидности, выданную учреждением медико-социальной экспертизы, либо врачебно-трудовой экспертной комиссией (ВТЭК) - для инвалидов;

8) индивидуальную программу реабилитации инвалида (при наличии);

9) пенсионное удостоверение;

10) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

11) полис обязательного медицинского страхования граждан;

12) медицинскую справку об отсутствии инфекционных заболеваний и контакта с инфекционными больными (действительна в течение 3-х дней).

При поступлении в стационарное учреждение социального обслуживания по согласованию с руководителем стационарного учреждения разрешается иметь при себе личные вещи.

**Перечень учреждений,
предоставляющих и участвующих в предоставлении государственной услуги
«Признание граждан нуждающимися в предоставлении социальных услуг в
стационарной форме социального обслуживания»**

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес учреждения	ФИО руководителя	№№ телефонов
1.	Комитет социального обеспечения Курской области	305007 г.Курск, ул.Моковская, 2Г	<i>Ковалёва Светлана Витальевна</i>	35-75-83; 35-03-41
2.	Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Беловского района Курской области"	307910 Курская область, слобода Белая, Советская площадь, 8	<i>Некрасова Антонина Николаевна</i>	8(471-49) 2-13-46 ф 2-18-44 ogucokcson @rambler.ru
3.	Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Большесолдатского района Курской области"	307850 Курская область, село Большое Солдатское, ул.Советская, 129	<i>Мясищева Наталья Николаевна</i>	8(471-36) 2-14-80 ф 2-16-41 Oguso- bs@mail.ru
4.	Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Глушковского района Курской области"	307450 Курская область, п.Глушково, ул.Советская,1	<i>Лысенко Василий Иванович</i>	8(471-32) 2-19-55 ф soz.obsluq.q ushkowo@y andex.ru
5.	Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Горшеченского района Курской области"	306800 Курская область, п.Горшечное, ул.Кирова, 18	<i>Костина Вера Васильевна</i>	8(471-33) 2-24-61 Grkcsn@ra mbler.ru
6.	Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Железнодорожный межрайонный комплексный центр социального обслуживания населения"	307150 Курская область, слобода Михайловка, ул.Строительная,7-а	<i>Соколикова Наталья Васильевна</i>	8(471-48) 7-47-31 ф 7-15-60 ogusom@ku rsknet.ru
7.	Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Золотухинского района Курской области"	306020 Курская область, п.Золотухино, ул.Кирова,37	<i>Ковалёва Марина Александровна</i>	8(471-51) 2-14-35 ф kcsnzol@y andex.ru
8.	Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Касторенского района Курской области"	306700 Курская область, п.Касторное, ул.50-лет Октября, 6	<i>Пожидаева Наталья Александровна</i>	8(471-57) 2-21-13 ф Kastornoekt zson2011@y andex.ru
9.	Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Кореневского района Курской области"	307410 Курская область, п.Коренево, ул.Ленина,27	<i>Пугачёва Виктория Александровна,</i>	8(471-47) 2-12-50 ф KCSO.NKO R@YANDE X.RU
10.	Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Комплексный центр социального	305007 город Курск, ул.Моковская, 2-г	<i>Титова Наталья Владимировна</i>	77-01-47 77-01-48 kcsn_kr@

	обслуживания населения Курского района Курской области"			mail.ru
11.	Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Курчатовского района и города Курчатова Курской области"	307750 Курская область, город Курчатов, ул.Молодёжная,11	Чувакова Галина Николаевна	8(471-31) 4-45-44 ф 2-51-99 2-51-88 2-35-29 oguso_kcson@mail.ru
12.	Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Медвенского района Курской области"	307030 Курская область, п.Медвенка, ул.Советская, 68-в	Кузьмина Мария Дмитриевна	8(471-46) 4-19-04 ф 4-19-05 kcson.medvenka@yandex.ru
13.	Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Мантуровского района Курской области"	307000 Курская область, п.Мантурово, ул.Маяковского,23	Скобеева Тамара Ивановна	8(471-55) 2-14-49 Kcson-manturovo@mail.ru
14.	Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Обоянского района Курской области"	307230 Курская область, город Обоянь, ул.Ленина,23	Лунёва Любовь Николаевна	8(471-41) 2-38-90 ф 2-21-51 ogyso@yandex.ru
15.	Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Октябрьского района Курской области"	307200 Курская область, пос.Прямыцино, ул.Коммунистическая,7	Рудакова Татьяна Андреевна	8(471-42) 2-13-67 oguson1@yandex.ru
16.	Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Пристенского района Курской области"	306200 Курская область, п.Пристенъ, ул.Советская,22	Миненкова Елена Андреевна	8(471-34) 2-15-88 ф 2-15-37 KCSONpristen@mail.ru
17.	Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Поньровского района Курской области"	306000 Курская область, пос.Поныри, ул.Первомайская,3а	Самофалова Светлана Борисовна	8(471-35) 2-10-88 ф Compl.czenter2009@yandex.ru
18.	Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Рыльский межрайонный комплексный центр социального обслуживания населения"	307370 Курская область, город Рыльск, ул.Дзержинского,11	Котельников Александр Петрович	8(471-52) 2-62-28 ф 2-19-32 rylsk.ktsson@yandex.ru
19.	Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Советского района Курской области"	306600 Курская область, пос.Кшенский, ул.Пролетарская,45	Полднева Наталья Викторовна	8(471-58) 2-13-43 ф 2-21-20 ogy.kcso13@gmail.com
20.	Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Солнцевского района Курской области"	306120 Курская область, пос.Солнцево, ул.Кирова,1	Черникова Татьяна Фёдоровна	8(471-54) 2-15-94 kcsonsolncewo.46@yandex.ru
21.	Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Комплексный центр социального	307800 Курская область, город Суджа,	Заленская Елена Николаевна	8(471-43) 2-26-64 ф 2-26-88

	обслуживания населения Суджанского района Курской области"	ул.Щепкина,26		22664@mail.ru
22.	Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Тимского района Курской области"	307060 Курская область, пос.Тим, ул.Кирова,60	Свиридова Татьяна Владимировна	8(471-53) 2-10-31 kcsontim@yandex.ru
23.	Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения Фатежского района Курской области"	307100 Курская область, город Фатеж, ул.К.Маркса,46	Кузьминых Эдуард Владимирович	8(471-44) 2-12-68 ф 8-47144-2-12-68@mail.ru
24.	Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Щигровский межрайонный комплексный центр социального обслуживания населения "	306410 Курская область, город Щигры, ул.Дзержинского,39	Татаренкова Светлана Ивановна	8(471-45) 4-16-59 ф ogusoktssongshigry@yandex.ru
25.	Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Центр социального обслуживания "Участие" города Курска Курской области"	305000 город Курск ул.Дзержинского,21	Казарян Татьяна Ивановна	70-23-30 70-23-29 70-23-31 uchastie2010@mail.ru
26.	Областное бюджетное учреждение социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр «Забота» города Курска Курской области»	305022 г.Курск, ул.Краснознаменная, 16	Пронская Алла Николаевна	34-37-31 34-33-55 Zabota_46@mail.ru
27.	Областное бюджетное учреждение социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения города Железногорска Курской области"	307130 город Железногорск, ул.21 Партсъезда,17	Афанасьева Зинаида Ивановна	8(471-48) 2-43-25 ф 2-54-78 oguso@fecity.ru
28.	Областное бюджетное учреждение социального обслуживания " Льговский межрайонный комплексный центр социального обслуживания населения "	307750 Курская область, город Льгов, Красная площадь, 9-б	Краснова Вера Леонидовна	8(471-40) 2-43-40 ф Lgov_12@mail.ru

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 от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995, «Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст.4563, от);

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

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

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

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 Российской 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 РФ», № 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

заклучения 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) Закон 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) Постановление Администрации Курской области от 29.09.2011 №473-па «О разработке и утверждении административных регламентов осуществление государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Курская правда», № 120, 08.10.2011);

13) 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).

14) Постановление 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);

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 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);