

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ КУЗБАССА

ПРИКАЗ

ОТ 22 ИЮНЯ 2021 ГОДА N 144

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ НА СТАЦИОНАРНОЕ СОЦИАЛЬНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ"

В соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), [постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 N 288 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области"](#) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги "Зачисление на стационарное социальное обслуживание".

2. Рекомендовать главам муниципальных образований Кемеровской области - Кузбасса определить орган, ответственный за прием документов от граждан для предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания для последующего направления указанных документов в Министерство социальной защиты населения Кузбасса, и организовать его деятельность в соответствии с прилагаемым административным регламентом.

3. Признать утратившими силу приказы департамента социальной защиты населения Кемеровской области:

[от 17.07.2015 N 98 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Зачисление на стационарное социальное обслуживание"](#);

[от 15.04.2016 N 73 "О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 17.07.2015 N 98 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Зачисление на стационарное социальное обслуживание"](#).

4. Государственному казенному учреждению "Центр социальных выплат и информатизации Министерства социальной защиты населения Кузбасса" обеспечить размещение настоящего приказа на сайте "Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области - Кузбасса" и на официальном сайте Министерства социальной защиты населения Кузбасса.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр
Е.А.ВОРОНИНА

**Утвержден
приказом Министерства**

СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ КУЗБАССА ОТ 22 ИЮНЯ 2021 Г. N 144

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ НА СТАЦИОНАРНОЕ СОЦИАЛЬНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Зачисление на стационарное социальное обслуживание" (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства социальной защиты населения Кузбасса (далее - Министерство), органов, ответственных за прием документов от граждан для предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания для последующего направления указанных документов в Министерство (далее - уполномоченный орган) при предоставлении государственной услуги по предоставлению социальных услуг поставщиками социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания (далее - зачисление на стационарное социальное обслуживание).

Предметом регулирования административного регламента являются отношения в сфере предоставления государственной услуги по зачислению на стационарное социальное обслуживание.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, указанные в пункте 1.2 [Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания](#), утвержденного [постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 22.12.2014 N 517](#) (далее - Порядок).

От имени заявителя заявление о предоставлении социальных услуг по форме, утвержденной [приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 N 159н](#), и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента (далее соответственно - заявление, документы), также могут представляться его законным представителем либо в результате обращения в интересах заявителя иных граждан, государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги предоставляется:

специалистом Министерства, специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в Министерство, уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт Министерства), официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт уполномоченного органа);

путем размещения в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Портал);

путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства и уполномоченного органа размещена на официальном сайте Министерства, официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр), на Портале.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги "Зачисление на стационарное социальное обслуживание".

2.2. Государственная услуга предоставляется:

уполномоченными органами в части: принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, разъяснения порядка предоставления государственной услуги с учетом сроков рассмотрения заявления и документов; проверки соответствия сведений, указанных в заявлении, и данных, содержащихся в представленных документах; формирования личных дел заявителя (далее - личное дело), составления описи документов личного дела, направления в Министерство личных дел и индивидуальных программ предоставления социальных услуг.

Министерством в части: принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, разъяснения порядка предоставления государственной услуги с учетом сроков рассмотрения заявления и документов; проверки соответствия сведений, указанных в заявлении, и данных, содержащихся в представленных документах; формирования личных дел заявителя, принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и выписке путевки для зачисления на стационарное социальное обслуживание либо принятия решения об отказе в стационарном социальном обслуживании, выдачи путевки для зачисления на стационарное социальное обслуживание, уведомления о постановке на очередь заявителя.

Уполномоченные органы, Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области - Кузбасса.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выписка путевки для зачисления на стационарное социальное обслуживание либо уведомление заявителя о постановке на очередь;

принятие решения об отказе в стационарном социальном обслуживании.

2.4. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 8 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Министерство.

Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.

Срок выдачи путевки для зачисления на стационарное социальное обслуживание, личного дела и индивидуальной программы предоставления социальных услуг заявителю или направления заявителю уведомления о постановке заявителя на очередь в стационарную организацию социального обслуживания либо информирования заявителя о принятом решении об отказе в стационарном социальном обслуживании составляет не более 3 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства, официальных сайтах уполномоченных органов, на Портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

Для предоставления государственной услуги требуется заявление и документы, указанные в пункте 6.2 Порядка.

Копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представляются с подлинниками, если они не заверены в установленном законодательством порядке.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, являются документы, указанные в пункте 6.4 Порядка.

2.7.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 6.4 Порядка, по собственной инициативе. В случае отсутствия в федеральном реестре инвалидов в отношении заявителя (ребенка-инвалида) сведений об инвалидности, сведений о мероприятиях, рекомендованных индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида (ребенка - инвалида) документы, указанные в абзацах двадцатом и двадцать седьмом пункта 6.2 Порядка представляются заявителем в обязательном порядке.

2.7.3. В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.2 настоящего пункта, по собственной инициативе, соответствующие документы (сведения) запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Кемеровской области - Кузбасса и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

2.9. Основания для отказа в приеме заявления и документов действующим законодательством не предусмотрены.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие оснований для предоставления социальной услуги в стационарной форме социального обслуживания;

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

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

наличие заключенного договора пожизненного содержания с иждивением;

непредставление или представление не в полном объеме необходимых документов, обязанность по представлению которых возложена на гражданина (в том числе отсутствие в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации сведений, подтверждающих факт установления инвалидности, предусмотренных абзацем

двадцатым пункта 6.2 Порядка, сведений о мероприятиях, рекомендованных индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида), предусмотренных абзацем двадцать седьмым пункта 6.2 Порядка).

2.11. При предоставлении государственной услуги получение 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, не требуется.

2.12. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и документов, выдаче путевки для зачисления на стационарное социальное обслуживание и при получении решения об отказе в предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Заявление и документы, представленные в Министерство, уполномоченный орган непосредственно, регистрируются в день поступления.

Заявление и документы, направленные в Министерство, уполномоченный орган посредством почтовой связи, регистрируются не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов.

Заявление и копии документов (при их наличии), направленные при наличии технической возможности в Министерство, уполномоченный орган посредством электронной формы через официальный сайт уполномоченного органа или Портал, регистрируются не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в Министерство, уполномоченный орган. В случае поступления заявления и копий документов в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Министерства, уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.1. Помещение Министерства, уполномоченного органа, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, текстовой и (при наличии технической возможности) визуальной, мультимедийной информацией о порядке предоставления государственной услуги, которая соответствует оптимальному зрительному восприятию.

Помещение Министерства, уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для обеспечения возможности оформления документов.

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

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

Помещения Министерства, уполномоченного органа для предоставления государственной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям Министерства, уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию Министерства, уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

2.15.2. Министерством, уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности помещений в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Министерства, уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения;

содействие инвалиду при входе в помещение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляются государственные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных [приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи"](#).

В случае невозможности полностью приспособить помещение Министерства, уполномоченного органа с учетом потребностей инвалидов руководитель Министерства, уполномоченного органа должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.16.1. Основными показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

расположенность помещений Министерства, уполномоченного органа, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности заявителя о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением государственной услуги;

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

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

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

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления государственной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, Министерства, специалистов и руководителей уполномоченного органа, Министерства;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов Министерства, уполномоченного органа, а также помещений Министерства, уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявления и документов от заявителей.

2.16.2. Министерством, уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.16.3. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя со специалистом Министерства, уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

для получения результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом Министерства, уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.16.4. Предоставление государственной услуги через МФЦ не предусмотрено.

2.16.5. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги при наличии технической возможности в электронной форме через официальный сайт Министерства, официальный сайт уполномоченного органа или Портал путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении государственной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган

указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации.

2.17.2. При предоставлении государственной услуги при наличии технической возможности в электронной форме посредством официального сайта Министерства, уполномоченного органа, посредством Портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в Министерство, уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

формирование запроса;

прием и регистрация Министерством, уполномоченным органом запроса и документов;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, Министерства, специалистов и руководителей уполномоченного органа, Министерства.

2.17.3. При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа электронной подписи.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

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

принятие решения о признании гражданина нуждающимся в стационарном социальном обслуживании, выписки путевки для зачисления на стационарное социальное обслуживание или уведомление заявителя о постановке на очередь либо об отказе в стационарном социальном обслуживании.

3.1.1. Прием и рассмотрение заявления и документов для установления оснований на получение государственной услуги

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является: личное обращение заявителя в Министерство, уполномоченный орган по месту жительства с заявлением и документами, поступление заявления и документов посредством почтовой связи; направление запроса и копий документов (при наличии) в электронной форме при наличии технической возможности через официальный сайт Министерства, официальный сайт уполномоченного органа или Портал.

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в Министерство, уполномоченный орган специалист Министерства, уполномоченного органа:

разъясняет порядок предоставления государственной услуги;

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;

проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае его обращения от имени заявителя;

проводит первичную проверку представленных документов на их соответствие требованиям действующего законодательства;

проверяет, что срок действия представленных документов не истек;

выдает бланк заявления и разъясняет порядок его заполнения (при его отсутствии). По желанию заявителя бланк заявления от его имени может быть заполнен специалистом Министерства, уполномоченного органа. В случае заполнения заявления специалистом Министерства, уполномоченного органа в заявлении делается соответствующая отметка;

проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении данным, содержащимся в представленных документах; проверяет, что заявление заполнено разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства указаны полностью;

сверяет копии представленных документов с подлинниками, заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляет надпись "Верно", заверяет подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

выдает расписку-уведомление (приложение N 2 к настоящему административному регламенту);

уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги (при отсутствии документов, несоответствии их требованиям действующего законодательства), объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предполагаемых последствиях в виде отказа в предоставлении государственной услуги, предлагает принять меры по устранению недостатков. После устранения недостатков заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

3.1.1.3. При направлении заявителем посредством организации почтовой связи заявления и документов в Министерство, уполномоченный орган специалист Министерства, уполномоченного органа:

вскрывает конверт, проверяет наличие в нем заявления и документов;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления;

проверяет, что срок действия документов, представленных в копиях, не истек;

проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении данным, содержащимся в представленных документах.

3.1.1.4. Предоставление государственной услуги при наличии технической возможности в электронной форме посредством Портала, официального сайта Министерства, официального сайта уполномоченного органа

3.1.1.4.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем размещения на официальном сайте Министерства, официальном сайте уполномоченного органа и Портала.

3.1.1.4.2. Формирование заявления осуществляется при наличии технической возможности посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) на Портале, официальном сайте Министерства, официальном сайте уполномоченного органа.

На Портале, официальном сайте Министерства, официальном сайте уполномоченного органа размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.1.1.4.3. При направлении заявителем заявления (запроса) и копий документов (при наличии) посредством электронной формы при наличии технической возможности через официальный сайт Министерства, официальный сайт уполномоченного органа или Портал специалист Министерства, уполномоченного органа:

распечатывает заявление и копии документов;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении от заявителя заявления и копий документов не позднее следующего рабочего дня со дня их получения с указанием перечня подлинников документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и даты их предоставления в Министерство, уполномоченный орган. Срок предоставления заявителем подлинников документов не должен превышать 1 рабочего дня со дня получения Министерством, уполномоченным органом заявления и копий документов.

При представлении заявителем подлинников документов, специалист Министерства, уполномоченного органа: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность; проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае его обращения от имени заявителя); проверяет соответствие распечатанных (представленных) копий документов их подлинникам, заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляет надпись "Верно", заверяет подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения; выдает расписку-уведомление.

3.1.1.4.4. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после соответствующего запроса заявителя.

3.1.1.4.5. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 3.1.2.3 настоящего административного регламента.

3.1.1.5. Формирование и направление межведомственного запроса

3.1.1.5.1. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, специалист Министерства, уполномоченного органа не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления и документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает соответствующие документы.

3.1.1.5.2. Формирование межведомственного запроса и его направление в соответствующие органы осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона N 210-ФЗ.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.1.1.6. После принятия заявления (запроса), документов (при наличии):

3.1.1.6.1. Специалист Министерства:

регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на предоставление государственной услуги "Зачисление на стационарное социальное обслуживание" (приложение N 1 к настоящему административному регламенту);

организует проведение комиссионного обследования условий проживания заявителя в целях определения его нуждаемости в социальном обслуживании, путем направления специалистов уполномоченного органа на проведение комиссионного обследования условий проживания заявителя;

формирует личное дело заявителя, в которое брошюрует в заявление и документы, ответ на межведомственный запрос (при наличии).

3.1.1.6.2. Специалист уполномоченного органа:

регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на предоставление государственной услуги "Зачисление на стационарное социальное обслуживание" (приложение N 1 к настоящему административному регламенту);

проводит комиссионное обследование условий проживания заявителя в целях определения его нуждаемости в социальном обслуживании (в том числе при организации Министерством проведения уполномоченным органом комиссионного обследования);

составляет акт обследования и индивидуальную программу предоставления социальных услуг;

формирует личное дело заявителя, в которое брошюрует заявление и документы, ответ на межведомственный запрос (при наличии), акт обследования;

составляет опись документов личного дела заявителя (приложение N 3 к настоящему административному регламенту);

направляет в Министерство личное дело заявителя, индивидуальную программу предоставления социальных услуг и опись личного дела заявителя либо акт обследования и индивидуальную программу предоставления социальных услуг (при организации Министерством проведения уполномоченным органом комиссионного обследования);

досылает ответ на межведомственный запрос (в случае, если личное дело, опись личного дела заявителя и индивидуальная программа предоставления социальных услуг направлены в Министерство).

3.1.1.7. Специалист Министерства:

анализирует заявление и документы (при наличии), акт обследования и индивидуальную программу предоставления социальных услуг для определения нуждаемости заявителя в стационарном социальном обслуживании и установления вида организации стационарного социального обслуживания;

устанавливает наличие противопоказаний для зачисления на стационарное социальное обслуживание;

устанавливает наличие свободных мест в соответствующей организации социального обслуживания на дату рассмотрения заявления и документов;

подготавливает проект решения о признании гражданина нуждающимся в стационарном социальном обслуживании (приложение N 4 к настоящему административному регламенту) либо об отказе в стационарном социальном обслуживании (приложение N 6 к настоящему административному регламенту);

представляет подготовленный проект соответствующего решения заместителю министра социальной защиты населения Кузбасса (далее - заместитель министра) для подписания вместе с личным делом, актом обследования;

представляет индивидуальную программу предоставления социальных услуг первому заместителю министра социальной защиты населения Кузбасса (далее - первый заместитель).

3.1.1.8. Общий срок административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления заявления (запроса) и документов (при наличии) в уполномоченный орган, Министерство.

3.1.2. Принятие решения о признании гражданина нуждающимся в стационарном социальном обслуживании, выписки путевки для зачисления на стационарное социальное обслуживание или уведомление заявителя о постановке на очередь либо об отказе в стационарном социальном обслуживании

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта соответствующего решения вместе с личным делом, актом обследования заместителю министра, индивидуальной программой предоставления социальных услуг первому заместителю.

3.1.2.2. Заместитель министра:

рассматривает содержание личного дела, акта обследования и индивидуальной программы предоставления социальных услуг;

подписывает проект решения о признании гражданина нуждающимся в стационарном социальном обслуживании либо об отказе в стационарном социальном обслуживании;

возвращает решение о признании гражданина нуждающимся в стационарном социальном обслуживании либо об отказе в стационарном социальном обслуживании со всеми представленными документами специалисту Министерства для последующей работы.

Первый заместитель подписывает индивидуальную программу предоставления социальных услуг и возвращает ее специалисту Министерства.

3.1.2.3. Специалист Министерства:

информирует заявителя в письменной форме о принятом решении;

направляет заявителю посредством Портала или на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа уведомление о принятом решении (при принятии решения об отказе направляет скан-копию решения об отказе и текстовое пояснение о необходимости обратиться в уполномоченный орган для получения подлинника документа). Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации);

выписывает путевку для зачисления на стационарное социальное обслуживание (приложение N 5 к настоящему административному регламенту) и представляет ее для подписания министру социальной защиты населения Кузбасса (далее - министр);

ставит заявителя на очередь, при отсутствии свободных мест в организации социального обслуживания, подготавливает уведомление о постановке заявителя на очередь в стационарную организацию социального обслуживания (приложение N 7 к настоящему административному регламенту) и представляет его для подписания

заместителю министра.

3.1.2.4. Министр, заместитель министра подписывают соответственно путевку для зачисления на стационарное социальное обслуживание, уведомление о постановке заявителя на очередь в стационарную организацию социального обслуживания, и передают указанные документы специалисту Министерства для последующей работы.

3.1.2.5. Специалист Министерства:

выдает заявителю путевку для зачисления на стационарное социальное обслуживание, регистрируя факт выдачи в журнале выдачи путевок, личное дело заявителя и индивидуальную программу предоставления социальных услуг;

направляет заявителю уведомление о постановке заявителя на очередь в стационарную организацию социального обслуживания и индивидуальную программу предоставления социальных услуг;

информирует уполномоченный орган о выдаче заявителю указанной путевки или направления заявителю уведомления о постановке на очередь.

3.1.2.6. Общий срок административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

3.2. В случае обращения заявителя в Министерство с требованием исправить допущенные опечатки и ошибки в выданном решении об отказе в предоставлении государственной услуги, Министерство исправляет указанные опечатки и ошибки в течение 7 рабочих дней со дня обращения заявителя.

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

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом уполномоченного органа, Министерства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа, министром.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем уполномоченного органа, министром проверок соблюдения и исполнения специалистами уполномоченного органа, Министерства положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса.

4.1.2. Руководитель уполномоченного органа, министр ежемесячно запрашивает от лиц, указанных в пункте 4.1.3 настоящего административного регламента, информацию о предоставлении государственной услуги.

4.1.3. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами уполномоченного органа, Министерства последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется одним из заместителей руководителя уполномоченного органа, Министерства либо

начальником отдела уполномоченного органа, Министерства отвечающим за предоставление государственной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение Министерством плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) и решения уполномоченного органа.

4.2.1. Плановые проверки осуществляются в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации.

4.3. Специалист уполномоченного органа, Министерства, заместитель руководителя уполномоченного органа, Министерства либо начальник отдела уполномоченного органа, Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, руководитель уполномоченного органа, министр несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность лиц, указанных в абзаце первом настоящего пункта закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги, получения заявителями, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, Министерства, специалистов и руководителей уполномоченного органа, Министерства.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, МИНИСТЕРСТВА, СПЕЦИАЛИСТОВ И РУКОВОДИТЕЛЕЙ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, МИНИСТЕРСТВА

5.1. При предоставлении государственной услуги заявитель имеет право подать жалобу на решение, принятое в ходе предоставления государственной услуги, и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, Министерства, специалистов и руководителей уполномоченного органа, Министерства (далее также - жалоба).

5.2. Заявитель, с учетом положений статьи 11.1 Федерального закона N 210-ФЗ, может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской

области - Кузбасса для предоставления государственной услуги;

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

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса;

отказ Министерства, министра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ, Министерство. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подается в Министерство. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра подается заместителю председателя Правительства Кемеровской области - Кузбасса (по вопросам социального развития).

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, Министерства, специалистов и руководителей уполномоченного органа, Министерства может быть направлена посредством почтовой связи, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченного органа, официального сайта Министерства, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, Министерства, специалистов и руководителей уполномоченного органа, Министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, Министерства, специалистов и руководителей уполномоченного органа, Министерства;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, Министерства, специалистов и руководителей уполномоченного органа, Министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.3. В случае если жалоба подается заявителем посредством личного обращения, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае подачи жалобы представителем заявителя представляется документ, удостоверяющий личность и подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3.4. Время приема жалоб должно совпадать с графиком работы уполномоченного органа, Министерства.

5.3.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, Министерство подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.3.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

5.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель уполномоченного органа, министр, специалист

уполномоченного органа, Министерства, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган, Министерство;

посредством телефонной связи;

путем размещения указанной информации на информационных стендах в помещениях уполномоченных органов, Министерства в информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках);

путем размещения указанной информации на официальных сайтах уполномоченных органов (при наличии технической возможности), официальном сайте Министерства и Портале;

путем публикации указанной информации в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения граждан.

5.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, Министерства, специалистов и руководителей уполномоченного органа, Министерства осуществляется в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ, [постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 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" и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 N 562 "Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия \(бездействие\) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг".](#)

5.7. Информация о праве заявителя на досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, Министерства, специалистов и руководителей уполномоченного органа, Министерства размещена на Портале.

**Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Зачисление на стационарное
социальное обслуживание"**

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ НА СТАЦИОНАРНОЕ СОЦИАЛЬНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ"

N п/ п	Дата подачи заявления гражданином и документов	ФИО заявителя	Домашний адрес	Решение			Дата уведомления о принятом решении	Примечание
				Путевка на стационарное социальное обслуживание	Отказ в зачислении на стационарное социальное обслуживание	Постановка на очередь		

Приложение N 2 к административному регламенту предоставления государственной услуги "Зачисление на стационарное социальное обслуживание"

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

1. Заявление о предоставлении социальных услуг и документы,

представленные заявителем _____,

(Ф.И.О.)

Принял специалист _____

(Ф.И.О.)

(подпись специалиста)

"__" _____ 20__ г. _____

(Ф.И.О. заявителя)

2. Предупрежден об ответственности за недостоверность сведений,

содержащихся в представленных мною заявлении и документах, в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

3. Заявление по моему желанию заполнено специалистом

_____ / _____ / _____

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

"__" _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

Телефон для справок _____.

**Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Зачисление на стационарное
социальное обслуживание"**

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА ЗАЯВИТЕЛЯ

(Ф.И.О)

для зачисления на стационарное социальное обслуживание в _____

(тип учреждения)

№ п/п	Наименование документа	Наличие в личном деле
-------	------------------------	-----------------------

(Ф.И.О. исполнителя, должность, телефон)

**Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Зачисление на стационарное
социальное обслуживание"**

РЕШЕНИЕ О ПРИЗНАНИИ ГРАЖДАНИНА НУЖДАЮЩИМСЯ В СТАЦИОНАРНОМ СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ

В соответствии с постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 22.12.2014 N 517 "Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания" признать гражданина (ку)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ую) по адресу _____,

(адрес заявителя)

нуждающимся в стационарном социальном обслуживании.

Заместитель министра

социальной защиты населения Кузбасса _____ / _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Приложение N 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Зачисление на стационарное
социальное обслуживание"**

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ КУЗБАССА

Путевка
для зачисления на стационарное социальное обслуживание
от _____ 20 __ г. N _____

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

Год рождения: _____

Категория: _____

Паспорт: _____

Направляется в: _____

Адрес дома-интерната: _____

Телефон дома-интерната: _____

Условие платы: _____

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

Срок стационарного социального обслуживания _____

Министр социальной
защиты населения Кузбасса _____

М.П.

Путевка действительна по _____

Исполнитель: _____

телефон _____

**Приложение N 6
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Зачисление на стационарное
социальное обслуживание"**

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В СТАЦИОНАРНОМ СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ

В соответствии с постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 22.12.2014 N 517 "Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания" гражданин(ка)

_____ ,

(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающий(ая) по адресу _____ ,

(адрес заявителя)

обратился(лась) в _____

(наименование уполномоченного органа)

за предоставлением социальных услуг.

После рассмотрения заявления и документов принято решение об отказе в зачислении на стационарное социальное обслуживание по следующему основанию

(причина отказа в назначении пособия на ребенка со ссылкой

на нормы законодательства)

_____ .

Заместитель министра

социальной защиты населения Кузбасса _____ / _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Приложение N 7
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Зачисление на стационарное
социальное обслуживание"**

**УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОСТАНОВКЕ ЗАЯВИТЕЛЯ НА ОЧЕРЕДЬ В СТАЦИОНАРНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ**

Министерство социальной защиты населения Кузбасса, рассмотрев Ваше

заявление и представленные документы, приняло решение о признании Вас

нуждающимся в стационарном социальном обслуживании.

В связи с отсутствием свободных мест в организациях социального

обслуживания, ставим Вас на очередь для выделения путевки в организацию

стационарного социального обслуживания.

Номер очереди: _____.

Предполагаемый срок нахождения в очереди: _____.

Заместитель министра

социальной защиты населения Кузбасса _____ / _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата: _____

Исполнитель: _____

Телефон _____