



**Министерство труда и социальной защиты населения
Ставропольского края**

21 мая 2020 г.

П Р И К А З

г. Ставрополь

№ 154

Об утверждении административного регламента предоставления государственными организациями социального обслуживания Ставропольского края государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»

В соответствии с пунктом 155 распоряжения Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 г. № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственными организациями социального обслуживания Ставропольского края государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Немцеву Е.В.

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр



И.И.Ульянченко

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда и
социальной защиты населения
Ставропольского края

от 21 мая 2020 г. № 154

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственными организациями социального обслуживания Ставропольского края государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственными организациями социального обслуживания Ставропольского края государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании» (далее соответственно – Административный регламент, организация соцобслуживания, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) организаций соцобслуживания, а также порядок взаимодействия между их структурными подразделениями и специалистами, гражданами, указанными в подпункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, беженцы, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, если существуют следующие обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности:

1) полная или частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;

2) наличие в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе;

3) наличие ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации;

4) отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствие попечения над ними;

5) наличие внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к

азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, наличие насилия в семье;

6) отсутствие определенного места жительства, в том числе у лица, не достигшего возраста двадцати трех лет и завершившего пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

7) отсутствие работы и средств к существованию;

8) нахождение несовершеннолетнего ребенка в социально опасном положении и (или) в трудной жизненной ситуации;

9) нахождение семьи в социально опасном положении;

10) нахождение женщины в трудной жизненной ситуации.

1.2.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, указанные в подпункте 1.2.1, их законные представители либо иные граждане, действующие в их интересах, а также государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация об организациях соцобслуживания представлена в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Официальный сайт, справочные телефоны и адрес электронной почты министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее – министерство): <http://www.minsoc26.ru>, тел. 8 (8652) 95-13-41, e-mail: oszs@minsoc26.ru.

1.3.3. Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляются:

при личном обращении заявителя в организацию соцобслуживания;

при письменном обращении заявителя в организацию соцобслуживания;

при обращении по телефону в организацию соцобслуживания;

при обращении в форме электронного документа с использованием электронной почты организации соцобслуживания;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») путем направления обращений в Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» по адресу: www.gosuslugi26.ru (далее – региональный портал).

На официальном сайте министерства в сети «Интернет» (<http://www.minsoc26.ru>), на Едином и региональном порталах размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

блок-схема предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании» согласно приложению 2 к Административному регламенту;

графики работы организаций соцобслуживания, почтовые адреса, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети «Интернет» и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и формы документов;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах в зданиях организаций соцобслуживания размещается и поддерживается в актуальном состоянии информация:

о категориях граждан, имеющих право на предоставление государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

об основаниях предоставления или отказе в предоставлении государственной услуги;

о телефонах для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

2.2. Наименование органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется организациями соцобслуживания.

Министерство организует, обеспечивает и контролирует деятельность организаций соцобслуживания по предоставлению государственной услуги.

С целью признания нуждающимися в социальном обслуживании в форме стационарного социального обслуживания (за исключением специализированных учреждений для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, реабилитационных центров для детей и подростков с ограниченными возможностями здоровья) гражданин или его законный представитель, иные граждане, государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных и городских округов Ставропольского края, общественные объединения обращаются в государственные бюджетные учреждения социального обслуживания – центры социального обслуживания населения Ставропольского края (далее – центры социального обслуживания населения).

С целью признания нуждающимися в социальном обслуживании в форме стационарного социального обслуживания в специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, реабилитационных центрах для детей и подростков с ограниченными возможностями здоровья, государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ессентукский центр реабилитации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», в форме социального обслуживания на дому и в полустационарной форме социального обслуживания граждан или его законный представитель обращается в организации соцобслуживания или Ессентукский центр.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;

отказ в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, с направлением уведомления с указанием причины отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании – не более пяти рабочих дней с даты подачи заявления.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте министерства, на Едином портале, на региональном портале, в региональном реестре и на официальных сайтах организаций соцобслуживания.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления

государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги: заявление по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 г. № 159н;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (допускается отсутствие документа, удостоверяющего личность, у лиц без определенного места жительства и занятий) или его законного представителя;

документы, подтверждающие наличие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина (в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»).

2.6.1. В форме стационарного социального обслуживания:

2.6.1.1. Для признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании в связи с полной или частичной утратой способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности в домах-интернатах (пансионатах), в том числе малой вместимости, для престарелых и инвалидов, ветеранов войны и труда, милосердия, специальных домах-интернатах для престарелых и инвалидов, в психоневрологических интернатах, геронтологических центрах, геронтопсихиатрических центрах, отделениях временного (постоянного) пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов центров социального обслуживания населения:

1) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (в случае обращения за получением социальных услуг законного представителя);

2) копия решения суда о признании заявителя недееспособным (для недееспособных заявителей);

3) выписка из истории болезни или амбулаторной карты заявителя;

4) заключение врачебной комиссии (далее – ВК) для заявителей с психическими заболеваниями (должно содержать сведения о наличии психического расстройства, лишаящего его возможности находиться в неспециализированном учреждении, а для дееспособного заявителя – также об отсутствии оснований для постановки перед судом вопроса о признании его недееспособным);

5) заключение 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 согласно приложению 2 к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 апреля 2015 г. № 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» (далее – заключение медицинской организации);

б) копия документа установленного образца о праве на льготу для внеочередного (преимущественного) приема в организацию социального обслуживания, предоставляющую социальные услуги в стационарной форме;

7) копия документа, подтверждающего законность пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства на территории Российской Федерации;

8) копия справки, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее – МСЭ), для заявителей, являющихся инвалидами, не достигших пенсионного возраста;

9) для заявителей из числа лиц, освобождаемых или освобожденных из мест лишения свободы, за которыми в соответствии с законодательством Российской Федерации установлен административный надзор, которые частично или полностью утратили способность к самообслуживанию:

а) решение суда об установлении административного надзора;

б) копия справки об освобождении из исправительного учреждения с отметкой об установлении административного надзора;

в) копия предписания, выданного администрацией исправительного учреждения, о выезде к избранному месту жительства или пребывания с указанием срока прибытия;

г) сведения органа внутренних дел о постановке заявителя на учет для осуществления административного надзора;

д) пенсионное удостоверение заявителя (при наличии).

2.6.1.2. Для признания детей-инвалидов нуждающимися в социальном обслуживании в связи с наличием в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе, в реабилитационном центре для детей и подростков с ограниченными возможностями здоровья:

1) документ, подтверждающий полномочия законного представителя;

2) свидетельство о рождении ребенка-инвалида или паспорт ребенка-инвалида, достигшего возраста 14 лет;

3) справка МСЭ ребенка-инвалида;

4) индивидуальная программа реабилитации или абилитации ребенка-инвалида;

5) копия документа, подтверждающего законность пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства на территории Российской Федерации (для лиц, сопровождающих детей-инвалидов);

6) заключение медицинской организации.

2.6.1.3. Для признания детей-инвалидов нуждающимися в социальном обслуживании в связи с полной или частичной утратой ими способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу наличия инвалидности, а также отсутствия возможности обеспечения ухода (в том числе

временного) за ними или отсутствия попечения над ними в детских домах-интернатах для умственно отсталых детей, детских домах-интернатах для детей с физическими недостатками:

- 1) документ, подтверждающий полномочия законного представителя;
- 2) справка МСЭ ребенка-инвалида;
- 3) свидетельство о рождении ребенка-инвалида или паспорт ребенка-инвалида, достигшего возраста 14 лет;
- 4) заключение краевой или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (срок действия – не более 1 года);
- 5) индивидуальная программа реабилитации или абилитации ребенка-инвалида;
- 6) заявление опекуна в орган опеки и попечительства по месту жительства (установления опеки) об освобождении его от исполнения обязанностей опекуна;
- 7) выписка из истории болезни или амбулаторной карты заявителя;
- 8) заключение медицинской организации.

2.6.1.4. Для признания детей нуждающимися в социальном обслуживании в связи с наличием в семье ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации, в специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации:

- 1) документ, подтверждающий полномочия законного представителя;
- 2) свидетельство о рождении ребенка или паспорт ребенка, достигшего возраста 14 лет;
- 3) заключение краевой или территориальной психолого-педагогической комиссии либо психолого-педагогическую характеристику из образовательной организации либо заключение психолога, социального педагога или логопеда образовательной организации о том, что ребенок испытывает трудности в социальной адаптации.

2.6.1.5. Для признания детей нуждающимися в социальном обслуживании в связи с отсутствием возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствие попечения над ними в специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации:

- 1) документ, подтверждающий полномочия законного представителя;
- 2) акт материально-бытового обследования условий проживания;
- 3) справка-направление на лечение в медицинскую организацию для единственного родителя или законного представителя несовершеннолетнего (при наличии).

2.6.1.6. Для признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании в связи с наличием внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, наличием насилия в семье (далее – внутрисемейный конфликт)

в специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации:

документ, подтверждающий полномочия законного представителя.

2.6.1.7. Для признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании в связи с отсутствием определенного места жительства, в том числе у лица, не достигшего возраста двадцати трех лет и завершившего пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в центрах социальной адаптации для лиц без определенного места жительства и занятий:

документы, удостоверяющие личность заявителя (при их наличии).

2.6.1.8. Для признания несовершеннолетних детей нуждающимися в социальном обслуживании в связи с нахождением в социально опасном положении в специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации:

1) документ, подтверждающий полномочия законного представителя;

2) акт материально-бытового обследования условий проживания.

В случае если несовершеннолетний, находящийся в социально опасном положении, поступает в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, по личному заявлению (для несовершеннолетних старше 10 лет) или по акту оперативного дежурного районного, городского отдела (управления) внутренних дел, отдела (управления) внутренних дел иного муниципального образования, отдела (управления) внутренних дел закрытого административно-территориального образования, отдела (управления) внутренних дел на транспорте, то для признания нуждающимся в социальном обслуживании достаточно личного заявления или акта оперативного дежурного.

2.6.1.9. Для признания детей нуждающимися в социальном обслуживании в связи с нахождением в трудной жизненной ситуации:

1. В реабилитационных центрах для детей и подростков с ограниченными возможностями здоровья:

а) документ, подтверждающий полномочия законного представителя;

б) свидетельство о рождении ребенка-инвалида или ребенка с ограниченными возможностями здоровья либо паспорт ребенка-инвалида или ребенка с ограниченными возможностями здоровья, достигшего возраста 14 лет;

в) справка МСЭ ребенка-инвалида;

г) справка об отнесении ребенка к III или IV группе здоровья, выданная медицинской организацией (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

д) заключение краевой или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья)

е) индивидуальная программа реабилитации или абилитации ребенка-инвалида;

ж) копия документа, подтверждающего законность пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства на территории Российской Федерации;

з) заключение медицинской организации.

2. В специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации:

а) ходатайство должностного лица органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних либо постановление лица, производящего дознание, следователя или судьи в случаях задержания, административного ареста, заключения под стражу, осуждения к аресту, ограничению свободы, лишению свободы родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего либо акт оперативного дежурного районного, городского отдела (управления) внутренних дел, отдела (управления) внутренних дел иного муниципального образования, отдела (управления) внутренних дел закрытого административно-территориального образования, отдела (управления) внутренних дел на транспорте;

б) документ, подтверждающий полномочия законного представителя;

в) документ, подтверждающий нахождение ребенка в трудной жизненной ситуации;

г) акт материально-бытового обследования условий проживания.

2.6.1.10. Для признания инвалида (ребенка-инвалида) либо лица с ограниченными возможностями здоровья, поступившего на обучение в Ессентукский центр, нуждающимся в социальном обслуживании:

1) документ, подтверждающий полномочия законного представителя;

2) свидетельство о рождении ребенка-инвалида или ребенка с ограниченными возможностями здоровья либо паспорт ребенка-инвалида или ребенка с ограниченными возможностями здоровья, достигшего возраста 14 лет;

3) справка МСЭ инвалида (ребенка-инвалида);

4) справка об отнесении ребенка к III или IV группе здоровья, выданная медицинской организацией (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

5) индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида);

б) акт материально-бытового обследования условий проживания.

2.6.2. В полустационарной форме социального обслуживания:

2.6.2.1. Для признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании в связи с частичной утратой способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности в центрах социального обслуживания населения, комплексных центрах социального обслуживания населения, социально-оздоровительных центрах:

1) документ, подтверждающий полномочия законного представителя;

2) справка МСЭ об установлении инвалидности (при наличии);

3) документ, подтверждающий место жительства и (или) пребывания, фактического проживания заявителя или его законного представителя.

2.6.2.2. Для признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании в связи с наличием в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе, в реабилитационных центрах для детей и подростков с ограниченными возможностями здоровья, центрах помощи семье и детям, комплексных центрах социального обслуживания населения:

- 1) документ, подтверждающий полномочия законного представителя;
- 2) свидетельство о рождении ребенка-инвалида или паспорт ребенка-инвалида, достигшего возраста 14 лет;
- 3) справка МСЭ ребенка-инвалида;
- 4) индивидуальная программа реабилитации или абилитации ребенка-инвалида;

5) копия документа, подтверждающего законность пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства на территории Российской Федерации;

6) свидетельство о рождении ребенка или паспорт ребенка, достигшего возраста 14 лет (для заявителей (законных представителей) – членов семей инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе).

2.6.2.3. Для признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании в связи с наличием ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации, в социально-реабилитационных центрах для несовершеннолетних, центрах помощи семье и детям, центрах психолого-педагогической помощи населению, комплексных центрах социального обслуживания населения:

- 1) документ, подтверждающий полномочия законного представителя;
- 2) свидетельство о рождении ребенка или паспорт ребенка, достигшего возраста 14 лет;

3) копия документа, подтверждающего законность пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства на территории Российской Федерации;

4) заключение краевой или территориальной психолого-педагогической комиссии либо психолого-педагогическая характеристика из образовательной организации либо заключение психолога, социального педагога или логопеда образовательной организации о том, что ребенок испытывает трудности в социальной адаптации.

2.6.2.4. Для признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании в связи с наличием внутрисемейного конфликта в центрах психолого-педагогической помощи населению, центрах помощи семье и детям, социально-реабилитационных центрах для несовершеннолетних, центрах социального обслуживания населения, комплексных центрах социального обслуживания:

- 1) документ, подтверждающий полномочия законного представителя;

2) копия документа, подтверждающего законность пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства на территории Российской Федерации.

2.6.2.5. Для признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании в связи с нахождением в социально опасном положении в центрах психолого-педагогической помощи населению, центрах помощи семье и детям, социально-реабилитационных центрах для несовершеннолетних, комплексных центрах социального обслуживания:

- 1) документ, подтверждающий полномочия законного представителя;
- 2) акт материально-бытового обследования условий проживания;
- 3) копия документа, подтверждающего законность пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства на территории Российской Федерации.

2.6.2.6. Для признания детей нуждающимися в социальном обслуживании в связи с нахождением в трудной жизненной ситуации в реабилитационных центрах для детей и подростков с ограниченными возможностями, центрах помощи семье и детям, социально-реабилитационных центрах для несовершеннолетних, комплексных центрах социального обслуживания населения:

- 1) документ, подтверждающий полномочия законного представителя;
- 2) свидетельство о рождении ребенка либо паспорт ребенка, достигшего возраста 14 лет;
- 3) документ, подтверждающий нахождение ребенка в трудной жизненной ситуации:
 - а) справка МСЭ ребенка-инвалида;
 - б) справка об отнесении ребенка к III или IV группе здоровья, выданная медицинской организацией (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
 - в) индивидуальная программа реабилитации или абилитации ребенка-инвалида;
 - г) документы, свидетельствующие о том, что заявитель (законный представитель) является пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций или вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов;
 - д) справка о признании семьи несовершеннолетнего малоимущей, выданная органом труда и социальной защиты населения администрации муниципального или городского округа по месту жительства;
 - е) акт материально-бытового обследования условий проживания;
 - ж) заключение краевой или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
 - з) копия документа, подтверждающего законность пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства на территории Российской Федерации.

2.6.2.7. Для признания женщин нуждающимися в социальном обслуживании в связи с нахождением в трудной жизненной ситуации в центрах

психолого-педагогической помощи населению, центрах социальной помощи семье и детям, центрах социального обслуживания населения, комплексных центрах социального обслуживания населения, кризисных центрах помощи женщинам:

- 1) свидетельство о рождении ребенка (при наличии);
- 2) заключение судебно-медицинской экспертизы (при наличии);
- 3) акт материально-бытового обследования условий проживания;
- 4) копия документа, подтверждающего законность пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства на территории Российской Федерации.

2.6.3. В форме социального обслуживания на дому:

2.6.3.1. Для признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании в связи с полной или частичной утратой ими способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности в центрах социального обслуживания:

- 1) документ, подтверждающий полномочия законного представителя;
- 2) документ, подтверждающий место жительства и (или) пребывания, фактического проживания заявителя или его законного представителя;

3) копия документа, подтверждающего законность пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства на территории Российской Федерации.

2.6.3.2. Для признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании в связи с наличием в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе, в центрах помощи семье и детям, комплексных центрах социального обслуживания:

- 1) документ, подтверждающий полномочия законного представителя;
- 2) свидетельство о рождении ребенка-инвалида или паспорт ребенка-инвалида, достигшего возраста 14 лет;

3) справка МСЭ ребенка-инвалида;

4) индивидуальная программа реабилитации или абилитации ребенка-инвалида;

5) копия документа, подтверждающего законность пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства на территории Российской Федерации.

2.6.3.3. Для признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании в связи с нахождением в социально опасном положении и составления индивидуальной программы с целью предоставления социальных услуг в центрах психолого-педагогической помощи населению, центрах помощи семье и детям, социально-реабилитационных центрах для несовершеннолетних, комплексных центрах социального обслуживания:

- 1) документ, подтверждающий полномочия законного представителя;
- 2) акт материально-бытового обследования условий проживания;

3) копия документа, подтверждающего законность пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства на территории Российской Федерации.

Требование документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

2.7. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме.

Форму заявления заявитель может получить непосредственно в организации соцобслуживания, на официальном сайте организации соцобслуживания, на Едином и региональном порталах.

Заявление может быть представлено в организацию соцобслуживания посредством почтовой связи, а также в форме электронных документов с использованием Единого портала и регионального портала, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на официальном сайте министерства в сети «Интернет» (<http://www.minsoc26.ru>), на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале, региональном портале и официальном сайте организации соцобслуживания размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале или на официальном сайте министерства в сети «Интернет» (<http://www.minsoc26.ru>).

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

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале или официальном сайте министерства, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале или официальном сайте министерства к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в организацию содействия посредством Единого портала, регионального портала или официального сайта организации содействия.

Организации содействия обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъекта Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации организацией содействия заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления государственной услуги.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государ-

ственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в организацию соцобслуживания в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и которые заявитель вправе представить

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, при предоставлении данной услуги

2.8.1. Для признания детей-инвалидов нуждающимися в социальном обслуживании в связи с полной или частичной утратой ими способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу наличия инвалидности, а также отсутствия возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за ними или отсутствия попечения над ними в детских домах-интернатах для умственно отсталых детей, детских домах-интернатах для детей с физическими недостатками:

1) копии документов, подтверждающих статус детей-инвалидов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

2) постановление (решение) органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) над несовершеннолетним ребенком-инвалидом, оставшимся без попечения родителей.

2.8.2. Для признания детей нуждающимися в социальном обслуживании в связи с наличием в семье ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации, в специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации:

1) ходатайство должностного лица органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних либо постановление лица, производящего дознание, следователя или судьи в случаях задержания, административного ареста, заключения под стражу, осуждения к аресту, ограничению свободы, лишению свободы родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего либо акт оперативного дежурного районного, городского отдела (управления) внутренних дел, отде-

ла (управления) внутренних дел иного муниципального образования, отдела (управления) внутренних дел закрытого административно-территориального образования, отдела (управления) внутренних дел на транспорте;

2) копия постановления об установлении над ребенком опеки (попечительства), принятого органом местного самоуправления (для детей, находящихся под опекой, попечительством), при условии прекращения выплаты ежемесячного пособия опекуну на содержание подопечного на период реабилитации.

2.8.3. Для признания детей нуждающимися в социальном обслуживании в связи с отсутствием возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствие попечения над ними в специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации:

1) ходатайство должностного лица органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних либо постановление лица, производящего дознание, следователя или судьи в случаях задержания, административного ареста, заключения под стражу, осуждения к аресту, ограничению свободы, лишению свободы родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего либо акт оперативного дежурного районного, городского отдела (управления) внутренних дел, отдела (управления) внутренних дел иного муниципального образования, отдела (управления) внутренних дел закрытого административно-территориального образования, отдела (управления) внутренних дел на транспорте;

2) копия постановления об установлении над ребенком опеки (попечительства), принятое органом местного самоуправления (для детей, находящихся под опекой, попечительством) при условии прекращения выплаты ежемесячного пособия опекуну на содержание подопечного на период реабилитации.

2.8.4. Для признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании в связи с наличием внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, наличием насилия в семье (далее – внутрисемейный конфликт) в специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации:

документ, подтверждающий наличие внутрисемейного конфликта.

2.8.5. Для признания несовершеннолетних детей нуждающимися в социальном обслуживании в связи с нахождением в социально опасном положении в специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации:

1) ходатайство должностного лица органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних либо постановление лица, производящего дознание, следователя или судьи в случаях задержания, административного ареста, заключения под стражу, осуждения к аресту, ограничению свободы, лишению свободы родителей или

иных законных представителей несовершеннолетнего либо акт оперативного дежурного районного, городского отдела (управления) внутренних дел, отдела (управления) внутренних дел иного муниципального образования, отдела (управления) внутренних дел закрытого административно-территориального образования, отдела (управления) внутренних дел на транспорте;

2) выписка из решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального района (городского округа) Ставропольского края о признании несовершеннолетних и семей, в которых они проживают, находящимися в социально опасном положении;

3) копия постановления об установлении над ребенком опеки (попечительства), принятое органом местного самоуправления (для детей, находящихся под опекой, попечительством) при условии прекращения выплаты ежемесячного пособия опекуну на содержание подопечного на период реабилитации.

2.8.6. Для признания детей нуждающимися в социальном обслуживании в связи с нахождением в трудной жизненной ситуации в специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации:

ходатайство должностного лица органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних либо постановление лица, производящего дознание, следователя или судьи в случаях задержания, административного ареста, заключения под стражу, осуждения к аресту, ограничению свободы, лишению свободы родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего либо акт оперативного дежурного районного, городского отдела (управления) внутренних дел, отдела (управления) внутренних дел иного муниципального образования, отдела (управления) внутренних дел закрытого административно-территориального образования, отдела (управления) внутренних дел на транспорте.

2.8.7. Для признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании в связи с наличием ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации, в социально-реабилитационных центрах для несовершеннолетних, центрах помощи семье и детям, центрах психолого-педагогической помощи населению, комплексных центрах социального обслуживания населения:

1) ходатайство должностного лица органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

2) копия постановления об установлении над ребенком опеки (попечительства), принятого органом местного самоуправления (для детей, находящихся под опекой, попечительством).

2.8.8. Для признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании в связи с наличием внутрисемейного конфликта в центрах психолого-педагогической помощи населению, центрах помощи семье и детям, социально-реабилитационных центрах для несовершеннолетних, центрах социального обслуживания населения, комплексных центрах социального обслуживания:

документы, подтверждающие наличие внутрисемейного конфликта.

2.8.9. Для признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании в связи с нахождением в социально опасном положении в центрах психолого-педагогической помощи населению, центрах помощи семье и детям, социально-реабилитационных центрах для несовершеннолетних, комплексных центрах социального обслуживания:

1) ходатайство должностного лица органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

2) решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального района (городского округа) Ставропольского края о признании несовершеннолетних и семей, в которых они проживают, находящимися в социально опасном положении.

2.8.10. Для признания детей нуждающимися в социальном обслуживании в связи с нахождением в трудной жизненной ситуации в реабилитационных центрах для детей и подростков с ограниченными возможностями, центрах помощи семье и детям, социально-реабилитационных центрах для несовершеннолетних, комплексных центрах социального обслуживания населения:

справка о признании семьи несовершеннолетнего малоимущей, выданная органом труда и социальной защиты населения администрации муниципального или городского округа по месту жительства.

2.8.11. Для признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании в связи с нахождением в социально опасном положении и составления индивидуальной программы с целью предоставления социальных услуг в центрах психолого-педагогической помощи населению, центрах помощи семье и детям, социально-реабилитационных центрах для несовершеннолетних, комплексных центрах социального обслуживания:

1) ходатайство должностного лица органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

2) решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального района (городского округа) Ставропольского края о признании несовершеннолетних и семей, в которых они проживают, находящимися в социально опасном положении.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра или уполномоченного им лица уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;

документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ (если есть), дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в документах фамилия, имя, отчество гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);

копии документов не заверены в установленном порядке (при направлении документов посредством почтовой связи).

2.9.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении заявления в электронной форме являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;

некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме запроса на Едином портале и региональном портале;

электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;

документы не подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью;

заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте министерства.

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

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

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

заявителем или его законным представителем представлен неполный пакет документов;

представленные документы не подтверждают право заявителя на признание его нуждающимся в социальном обслуживании;

наличие заболеваний, включенных в перечень медицинских противопоказаний, утвержденный приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 апреля 2015 г. № 216н «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме, а также формы заключения уполномоченной медицинской организации о наличии таких противопоказаний», в связи с наличием которых заявителю или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания.

Отказ возможен только при наличии соответствующего заключения уполномоченной медицинской организации.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не установлен.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не взимается.

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди:

при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи – 10 минут;

при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление регистрируется в организации содействия посредством внесения в журнал регистрации заявлений о признании граждан нуждающимися в предоставлении социальных услуг и составлении индивидуальных программ предоставления социальных услуг (далее – журнал учета заявлений) в течение 15 минут, в день поступления заявления.

Заявление, поступившее в электронной форме, распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в журнале учета заявлений в день поступления.

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 объ-

ектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в учреждение соцобслуживания в связи с предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста учреждения соцобслуживания (далее – специалист), осуществляющего предоставление государственной услуги.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляются государственные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидов на креслах-колясках.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года N 419-ФЗ «О внесе-

нии изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными правовыми актами.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействия 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), в любом структурном подразделении органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос)

К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1. Своевременность (Св):

где –

Св = установленный регламентом срок/время, фактически затраченное на предоставление услуги $\times 100\%$.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям Административного регламента.

2. Доступность (Дос) = $D_{\text{тел}} + D_{\text{врем}} + D_{\text{б/б с}} + D_{\text{эл}} + D_{\text{инф}} + D_{\text{жпт}}$,

где –

$D_{\text{тел}}$ – наличие возможности записаться на прием по телефону;

$D_{\text{тел}} = 10\%$ – можно записаться на прием по телефону;

$D_{\text{тел}} = 0\%$ – нельзя записаться на прием по телефону;

$D_{\text{врем}}$ – возможность прийти на прием в нерабочее время;

$D_{\text{врем}} = 10\%$ – прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%);

$D_{\text{б/б с}}$ – наличие безбарьерной среды;

$D_{\text{б/б с}} = 20\%$ – от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

$D_{\text{б/б с}} = 10\%$ – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

$D_{\text{б/б с}} = 0\%$ – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;

$D_{\text{эл}}$ – наличие возможности подать заявление в электронном виде;

$D_{\text{эл}} = 20\%$ – можно подать заявление в электронном виде;

$D_{\text{эл}} = 0\%$ – нельзя подать заявление в электронном виде;

$D_{\text{инф}}$ – доступность информации о предоставлении услуги;

$D_{инф} = 20\%$ - информация об основаниях, условиях и порядке предоставлении услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

$D_{инф} = 0\%$ – для получения информации о предоставлении услуги необходимо изучать нормативные документы;

$D_{жит}$ – возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства;

$D_{жит} = 20\%$ – можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема должностными лицами в различных поселениях, микрорайонах;

$D_{жит} = 0\%$ – нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

$$3. \text{ Качество (Кач)}: = K_{докум} + K_{обслуж} + K_{обмен} + K_{факт},$$

где –

$K_{докум}$ = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органах местного самоуправления (ОМСУ) / количество предусмотренных регламентом документов $\times 100\%$.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

$K_{обслуж} = 100\%$, если сотрудники вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные доступные разъяснения.

$K_{обмен} =$ количество документов, полученных без участия заявителя/количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОМСУ $\times 100\%$.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

$K_{факт} =$ (количество заявителей – количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений)/количество заявителей $\times 100\%$.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Удовлетворенность (Уд):

$$Уд = 100\% - K_{обж}/K_{заяв} \times 100\%,$$

где –

$K_{обж}$ = количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

$K_{заяв}$ = количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления государственной услуги.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в министерство или в учреждение соцобслуживания по месту жительства (пребывания) ребенка за получением информации о ходе предоставления государственной услуги лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт организации соцобслуживания, единый портал, региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

При обращении заявителя посредством единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

При поступлении заявления и документов в электронной форме организацией соцобслуживания с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительно-

сти указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Уведомление о принятии заявления, поступившего в организацию соцобслуживания, предоставляющую государственную услугу, посредством почтовой связи или в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Проверка достоверности простой электронной подписи или квалифицированной электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

Возможность получения результата государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

2.18.2. Заявитель независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любую по его выбору организацию соцобслуживания в пределах территории Ставропольского края для предоставления ему государственной услуги в части подачи запроса (заявления) и документов на предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствуют.

2.18.3. При организации записи на прием организацией соцобслуживания заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы организации соцобслуживания либо уполномоченного должностного лица организации соцобслуживания, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в организации соцобслуживания графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием в организацию соцобслуживания не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохож-

дения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы организации соцобслуживания, которая обеспечивает возможность интеграции с единым порталом и региональным порталом.

2.18.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в организацию соцобслуживания, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования 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:

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

формирование личного дела заявителя;

проверка права заявителя и принятие решения о признании гражданина (об отказе в признании) нуждающимся в социальном обслуживании;

уведомление заявителя о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

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

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в организацию соцобслуживания.

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления (отказе в предоставлении) государственной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдача формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом организации соцобслуживания, ответственным за консультирование заявителей.

Результатом административной процедуры является, в зависимости от способа обращения, предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в организацию соцобслуживания с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с подпунктом 2.6.1 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию заявления и документов, оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме заявления.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

Специалист организации соцобслуживания, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы от заявителя, оформляет расписку-уведомление в 2 экземплярах, вносит в журнал учета заявлений запись о приеме документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация факта приема документов для предоставления государственной услуги в журнале регистрации заявлений и оформление расписки-уведомления о приеме документов, которая передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае если документы направлены посредством почтовой связи или в электронной форме.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме заявления.

Расписка-уведомление о приеме заявления передается лично заявителю или его законному представителю в ходе приема документов или направляется по адресу, указанному им в заявлении либо по адресу электронной почты, в случае если документы направлены в электронной форме.

3.2.2.1. Осуществление административной процедуры в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через Единый портал или региональный портал специалист организации соцобслуживания, ответственный за прием и регистрацию документов:

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

осуществляет проверку поступивших в электронном виде для предоставления государственной услуги заявления и документов на соответствие требованиям, указанным в подпункте 2.7 Административного регламента;

в случае если направленное заявление и электронные документы не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или не соответствуют требованиям, указанным в подпункте 2.7 Административного регламента, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

в случае если направленное заявление и электронные документы заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя и соответствует требованиям, указанным в подпункте 2.7 Административного регламента, специалист организации соцобслуживания регистрирует представленные заявление и документы, которые рассматриваются в порядке и сроки, предусмотренные Административным регламентом, направляет заявителю уведомление о приеме этих документов.

Заявление, поступившее в электронной форме, распечатывается должностным лицом организации соцобслуживания, ответственным за предоставление государственной услуги, на бумажном носителе, рассматривается в порядке и сроки, установленные Административным регламентом.

Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов в электронном виде осуществляются в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в подпункте 2.8 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление запросов в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся документы, предусмотренные подпунктом 2.8 Административного регламента, контроль за своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Направление межведомственного запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия осуществляется на бумажном носителе.

Указанная административная процедура выполняется специалистом организации соцобслуживания, ответственным за предоставление государственной услуги.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного информационного взаимодействия является непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в подпункте 2.8 Административного регламента.

Заявитель вправе самостоятельно представить в организацию соцобслуживания документы, указанные в подпункте 2.8 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение организацией соцобслуживания ответа на межведомственный запрос.

Специалист организации соцобслуживания, ответственный за предоставление государственной услуги, при поступлении ответа на запрос приобщает его к документам, представленным заявителем, указанным в пункте 2.6 Административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в журнале регистрации входящих документов, его приобщение к документам для предоставления государственной услуги, предоставленным заявителем, указанным в пункте 2.6 Административного регламента.

3.2.4. Формирование личного дела заявителя

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в организацию соцобслуживания от заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с подпунктом 2.6.1 и пунктом 2.7 Административного регламента.

Специалист, ответственный за формирование личного дела заявителя, осуществляет формирование личного дела, подшивает документы, необходимые для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, и второй экземпляр расписки-уведомления, выданного заявителю.

Результатом административной процедуры является формирование личного дела заявителя.

3.2.5. Проверка права заявителя и принятие решения о признании гражданина (об отказе в признании) нуждающимся в социальном обслуживании

Датой принятия заявления и документов считается дата регистрации поступивших документов в организацию соцобслуживания.

Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя.

Специалист организации соцобслуживания, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет право заявителя на предоставление государственной услуги и формирует проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается руководителем организации соцобслуживания или уполномоченным им должностным лицом в течение 3 рабочих дней со дня получения документов.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются основания, указанные в подпункте 2.10.2 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.2.6. Уведомление заявителя о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Специалист организации соцобслуживания, ответственный за предоставление государственной услуги, приобщает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в личное дело заявителя и формирует уведомление о принятом решении.

Заявителю направляется уведомление о принятом решении по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения.

Результатом административной процедуры является направление заявителю соответствующего уведомления по адресу и способом, указанным им в заявлении, и помещение второго экземпляра в личное дело заявителя.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного министерством;

информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Специалист организации соцобслуживания, ответственный за предоставление государственной услуги:

подшивает решение о признании (об отказе в признании) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в личное дело заявителя;

вносит запись о принятом решении в журнал учета заявлений; формирует уведомление о признании (отказе в признании) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и направляет его в адрес заявителя способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о признании (отказе в признании) нуждающимся в социальном обслуживании.

3.2.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в организацию соцобслуживания обращения заявителя в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги уведомлении о признании (отказе в признании) нуждающимся в социальном обслуживании с изложением сути допущенной опечатки и (или) ошибки.

Специалист организации соцобслуживания, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения в организацию соцобслуживания, рассматривает обращение заявителя, исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги уведомлении о признании (отказе в признании) нуждающимся в социальном обслуживании.

Подлинник уведомления о признании (отказе в признании) нуждающимся в социальном обслуживании с исправленными опечатками и (или) ошибками выдается заявителю лично под роспись или направляется почтовым отправлением в течение 1 рабочего дня.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги уведомлении о признании (отказе в признании) нуждающимся в социальном обслуживании специалист организации соцобслуживания, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней с момента поступления обращения в организацию соцобслуживания готовит письмо за подписью руководителя организации соцобслуживания (либо заместителя руководителя), в котором сообщает заявителю указанным в обращении способом об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Результатом выполнения данной административной процедуры и способом фиксации является направление заявителю уведомления о признании (отказе в признании) нуждающимся в социальном обслуживании с исправленными допущенными опечатками и (или) ошибками или направление заявителю письма об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению госу-

дарственной услуги, и принятием решений специалистами организаций соцобслуживания, ответственными за прием документов и проверку права заявителя на предоставление государственной услуги, осуществляется руководителями организаций соцобслуживания путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами организаций соцобслуживания, ответственными за прием документов и проверку права заявителя на предоставление государственной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края.

Периодичность осуществления текущего контроля:

постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов организаций соцобслуживания.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором учреждения занятости или уполномоченным им должностным лицом.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов министерства

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заинтересованного лица (гражданами, их объединениями или организациями).

Внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится на основании обращения гражданина.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Организация соцобслуживания, руководитель организации соцобслуживания, специалисты организации соцобслуживания несут ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) специалистов организаций соцобслуживания, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации соцобслуживания, а также специалистов организаций соцобслуживания

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) организации соцобслуживания, предоставляющей государственную услугу, ее специалистов, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

в министерство, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя организации соцобслуживания, специалистов, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

руководителю организации соцобслуживания, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) специалистов организации соцобслуживания, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляется документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Жалоба рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, едином портале и региональном портале.

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)

министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

5.6. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале.

Приложение 1

к Административному регламенту
по представлению государственной
услуги «Признание гражданина
нуждающимся в социальном
обслуживании»

СПИСОК

государственных организаций социального обслуживания,
осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»

№ п/п	Наименование организации соцобслуживания	Адрес организации соцобслуживания	Электронная почта	Телефон
1	2	3	4	5
1.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Александровский комплексный центр социального обслуживания населения»	356300, с.Александровское, ул.Московская, 4	cson01@minsoc 26.ru	(86557) 2-24-84 ф. 2-79-30
2.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Андроповский центр социального обслуживания населения»	357070, с.Курсавка, ул.Стратейчука, 70	cson02@minsoc 26.ru	(86556) 6-38-01 ф. 6-38-02 ф. 6-38-14
3.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Апанасенковский центр социальной помощи семье и детям»	356720, Апанасенковский район, с.Дивное, ул.Шевченко, 8	cspsd02@minso c26.ru	(865-55) 4-58-81 5-16-03 ф.
4.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Арзгирский комплексный центр социального обслуживания населения»	356570, с.Арзгир, ул.Кошевого, 1	cson03@minsoc 26.ru	(86560) 3-28-64 ф. 3-28-65
5.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Благодарненский центр социального обслуживания населения»	356420, г.Благодарный, ул.Советская, 203	cson04@minsoc 26.ru	(86549) 2-20-77 ф. 2-14-42

1	2	3	4	5
6.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Будённовский комплексный центр социального обслуживания населения»	356800, г.Будённовск, ул.Пушкинская, 113	cson05@minsoc 26.ru	(86559) 4-37-42 7-17-19 ф. 2-09-97
7.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Грачёвский комплексный центр социального обслуживания населения»	356250, с.Грачёвка, ул.Советская, 10	cson06@minsoc 26.ru	(86540) 4-10-12 ф. 4-14-56 ф. 4-13-47
8.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Георгиевский центр социального обслуживания населения»	357812, Георгиевский район, с.Обильное, ул.Новая стройка, 26	cson07@minsoc 26.ru	(87951) 2-34-81 ф. 5-00-74
9.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Изобильненский центр социального обслуживания населения»	356140, г.Изобильный ул.Промышленная, 120-3	cson09@minsoc 26.ru	(86545) 2-25-62 ф. 2-49-12 2-49-18
10.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Ипатовский центр социального обслуживания населения»	356630, г.Ипатово, ул.Чапаева, 4-Б	cson10@minsoc 26.ru	(86542) 2-48-26 ф. 2-47-26
11.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Кировский центр социального обслуживания населения»	357300, г.Новопавловск, ул.Комсомольская, 35	cson11@minsoc 26.ru	(87938) 5-12-10 ф. 4-30-82 5-12-54
12.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Кочубеевский комплексный центр социального обслуживания населения»	357000, с.Кочубеевское, ул.Привокзальная, 48	cson12@minsoc 26.ru	(86550) 2-20-69 ф. 2-09-10 2-32-01
13.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Красногвардейский комплексный центр социального обслуживания населения»	356030, с.Красногвардейское, ул.Ленина, 55-А	cson13@minsoc 26.ru	(86541) 2-42-59 ф. 2-53-68 ф. 2-50-69

1	2	3	4	5
14.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Курский центр социального обслуживания населения»	357850, ст.Курская, ул.Моздокская, 34,	cson14@minsoc 26.ru	(87964) 6-25-84 6-42-36 ф. 6-35-24
15.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Левокумский комплексный центр социального обслуживания населения»	357960, с.Левокумское, ул.Борцов Революции, 1	cson15@minsoc 26.ru	(86543) 3-18-28 3-17-28 ф. 3-11-73 ф. 3-14-96
16.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Минераловодский центр социального обслуживания населения»	357200, г.Минеральные Воды, ул.Фрунзе, 52	cson16@minsoc 26.ru	(87922) 7-67-36 ф. 7-67-39
17.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Нефтекумский комплексный центр социального обслуживания населения»	356880, г.Нефтекумск, микр.1, д. 29	cson17@minsoc 26.ru	(86558) 4-42-93 4-49-96 ф.
18.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Новоселицкий комплексный центр социального обслуживания населения»	356350, с.Новоселицкое, ул.Титова, 18	cson18@minsoc 26.ru	(86548) 2-26-25 ф. 2-04-99 2-03-37
19.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Новоалександровский комплексный центр социального обслуживания населения»	356000, г.Новоалександ- ровск, пер.Красноармей- ский, 1	cson19@minsoc 26.ru	(86544) 6-29-84 ф. 6-31-74 6-32-82
20.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Петровский центр социального обслуживания населения»	356530, г.Светлоград, ул.Пушкина, 35	cson20@minsoc 26.ru	(86547) 4-03-14 ф. 4-10-39 4-64-13
21.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Предгорный комплексный центр социального обслуживания населения»	357350, Предгорный район, ст.Ессентукская, ул. Набережная, 4-А	cson21@minsoc 26.ru	(87961) 2-23-10 ф. 2-41-97 5-00-44

1	2	3	4	5
22.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Советский комплексный центр социального обслуживания населения»	357900, г.Зеленокумек, ул.Мира, 118	eson22@minsoc 26.ru	(86552) 6-43-27 ф. 6-57-30
23.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Стенновский центр социального обслуживания населения»	357930, с.Стенное, ул.Явецкого, 41	eson23@minsoc 26.ru	(86563) 3-11-84 3-15-69 ф. 3-11-94
24.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Труповский комплексный центр социального обслуживания населения»	356170, с.Донское, ул.Кооперативная, 26	eson24@minsoc 26.ru	(86546) 3-10-89 ф. 3-42-87 3-40-06
25.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Туркменский центр социального обслуживания населения»	356540, с.Летняя Ставка, ул.Молодая, 30	eson25@minsoc 26.ru	(86565) 2-09-11 2-04-38 ф. 2-04-38
26.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Шпаковский комплексный центр социального обслуживания населения»	356240, г.Михайловск, ул.Почтовая, 79/1	eson26@minsoc 26.ru	(86553) 6-02-11 ф. 6-02-10 6-07-98
27.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Краевой социально-оздоровительный центр «Кавказ»	357601, г.Ессентуки, ул. Гааза, 1	eson27@minsoc 26.ru	(87934) 6-01-56 ф. 6-27-66 ф. 6-36-09
28.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Железноводский комплексный центр социального обслуживания населения»	357432, п.Иноземцево, ул.Цеткин, 1	eson28@minsoc 26.ru	(87932) 5-50-24 5-93-67 ф. 5-50-09
29.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Кисловодский комплексный центр социального обслуживания населения»	357700, г.Кисловодск, ул.Чкалова, 15	eson29@ minsoc26.ru	(87937) 7-21-78 6-82-44 ф.

1	2	3	4	5
30.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Лермонтовский комплексный центр социального обслуживания населения»	357340, г.Лермонтов, ул.П.Лумумбы, 31	eson30@minsoc 26.ru	(87935) 3-39-19 ф. 3-50-17 3-26-03
31.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Невинномысский комплексный центр социального обслуживания населения»	357100, г.Невинномысск, ул.Маяковского, 5	eson31@minsoc 26.ru	(86554) 5-98-57 6-35-74
32.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Пятигорский комплексный центр социального обслуживания населения»	357538, г.Пятигорск, ул.Сельская, 40	eson32@minsoc 26.ru	(8793) 98-00-43 ф. 98-24-05 98-24-07
33.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Краевой центр социального обслуживания населения»	355017, г.Ставрополь, ул.Пирогова, 34/4	eson33@minsoc 26.ru	(8652) 72-29-08 72-80-24
34.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Ставропольский центр социальной помощи семье и детям»	355004, г.Ставрополь, ул.Мира, 278-Г	espsd01@minso c26.ru	(8652) 28-00-66 28-02-95 ф. 28-01-97
35.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Краевой реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Орленок»	357371, Предгорный район, пос.Подкумок, ул.Железнодоро- жная, 63	rc01@minsoc26. ru	(87934) 4-20-37 7-46-71
36.	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Ставропольский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями здоровья»	355017, г.Ставрополь, ул.Авиационная, 57	rc02@minsoc26. ru	(8652) 56-35-64 56-01-96
37.	Государственное бюджетное учреждение социального об-	355037, г.Ставрополь,	psiholog@ minsoc26.ru	(8652) 77-55-85

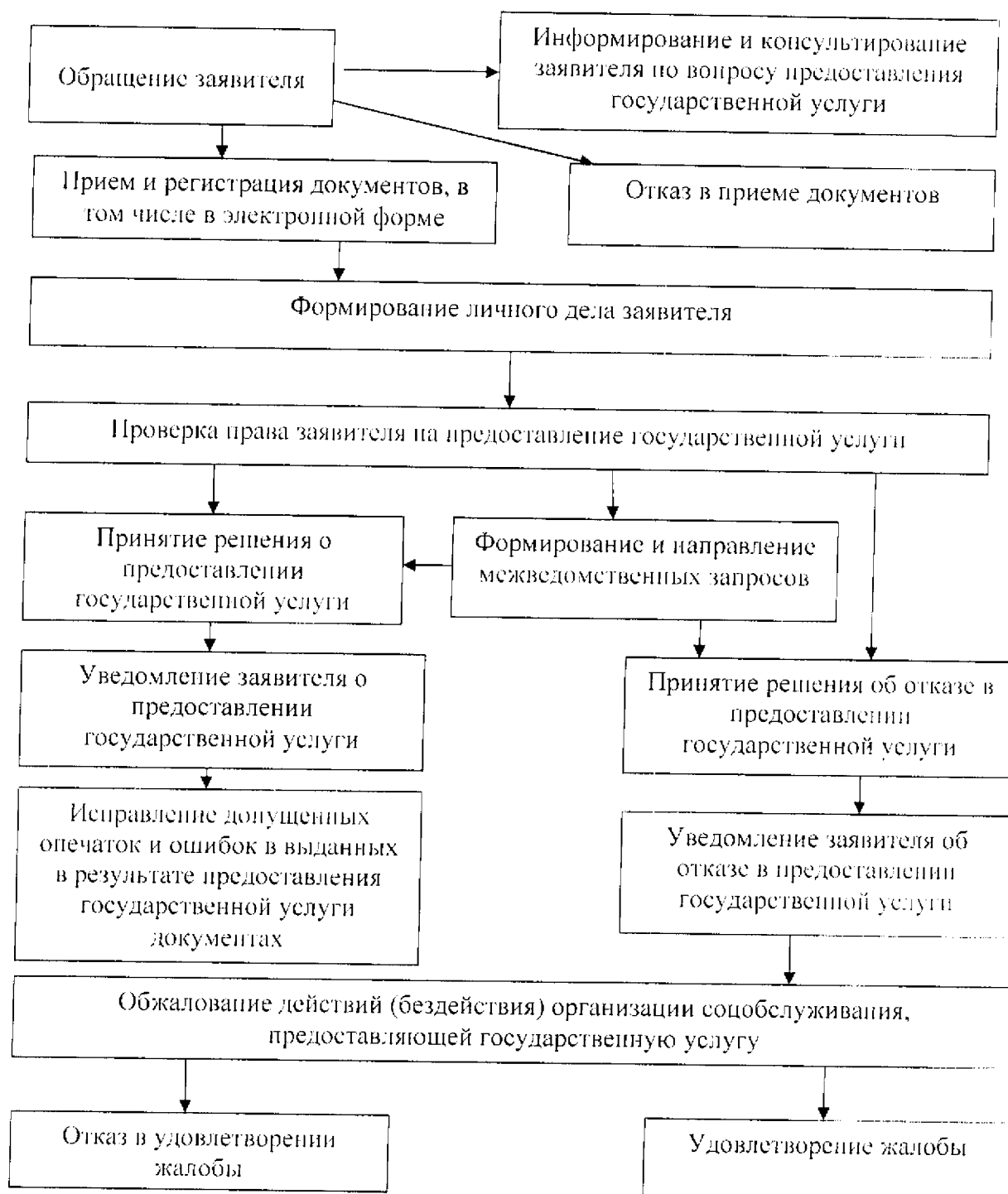
1	2	3	4	5
	служивания «Центр психолого-педагогической помощи населению «Альгис»	ул.Фроленко, 22		77-23-57 77-23-80
38.	Государственное казенное учреждение социального обслуживания «Андроповский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»	357083, Андроповский район, с.Новый Янкуль, ул.Садовая, 10-А	srcn01@ minsoc26.ru	(86556) 5-36-31 5-36-87 5-33-36
39.	Государственное казенное учреждение социального обслуживания «Благодарненский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Гармония»	356422, г.Благодарный, ул.Трудовая, 10	srcn02@ minsoc26.ru	(86549) 5-07-09 2-26-71
40.	Государственное казенное учреждение социального обслуживания «Буденновский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Искра»	356822, Буденновский район, пос.Искра, ул.Молодежная, 1-А	srcn03@ minsoc26.ru	(86559) 6-12-40 2-62-79
41.	Государственное казенное учреждение социального обслуживания «Изобильненский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»	356105, Изобильненский район, с.Тищенское, пер.Космонавтов, 1	srcn05@ minsoc26.ru	(86545) 6-12-95
42.	Государственное казенное учреждение социального обслуживания «Георгиевский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»	357826, г.Георгиевск, ул.Воровского, 17	srcn04@ minsoc26.ru	(87951) 2-86-02 2-25-47
43.	Государственное казенное учреждение социального обслуживания «Ипатовский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Причал»	356630, г.Ипатово, ул.Степная, 7	srcn06@ minsoc26.ru	(86542) 5-86-40 2-29-61
44.	Государственное казенное учреждение социального обслуживания «Кировский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Заря»	357300, Кировский район, г.Новопавловск, пойма реки Куры	srcn07@ minsoc26.ru	(87938) 2-09-90 2-20-44

1	2	3	4	5
45.	Государственное казенное учреждение социального обслуживания «Курский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Надежда»	357850, Курский район, ст.Курская, ул.Мира, 30	sren08@ minsoc26.ru	(87964) 6-50-98 6-36-93
46.	Государственное казенное учреждение социального обслуживания «Светлоградский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»	356530, Петровский район, г.Светлоград, ул.Бассейная, 39	sren10@ minsoc26.ru	(86547) 4-10-20 4-16-15
47.	Государственное казенное учреждение социального обслуживания «Невинномысский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Гавань»	357101, г.Невинномысск, ул.Магросова, 165	sren09@ minsoc26.ru	(86554)6- 32-65 6-32-64 6-33-23
48.	Государственное казенное учреждение социального обслуживания «Стеновский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»	357371, Стеновский район, пос.Ново- Иргаклинский, ул.Садовая, 5	sren11@ minsoc26.ru	(86563) 3-99-36 3-99-42 3-28-35
49.	Государственное казенное учреждение социального обслуживания «Ставропольский социальный приют для детей и подростков «Росинка»	355012, г.Ставрополь, ул.Лермонтова, 148-А	sren09@ minsoc26.ru	(8652) 23-36-90 23-23-41 23-23-34

Приложение 2

к Административному регламенту по
предоставлению государственной
услуги «Признание гражданина
нуждающимся в социальном
обслуживании»

Блок-схема
предоставления государственной услуги «Признание гражданина
нуждающимся в социальном обслуживании»



Приложение 3

к Административному регламенту по
представлению государственной
услуги «Признание гражданина
нуждающимся в социальном
обслуживании»

Уведомление

о принятом решении о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»

Гражданин

(Ф.И.О.)

признан (не признан) нуждающимся в социальном обслуживании.

Уполномоченное должностное
лицо

инициалы, фамилия

подпись