

  
**ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ  
НАСЕЛЕНИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от « 30 » июля 2020 года № 661

г. Кострома

**О внесении изменений в приказ департамента по труду и социальной защите  
населения Костромской области от 28.04.2016 № 314**

В целях приведения приказа департамента по труду и социальной защите населения Костромской области в соответствие с действующим законодательством

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 28 апреля 2016 года № 314 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по признанию гражданина нуждающимся в предоставлении социального обслуживания, в том числе в электронном виде» (в редакции приказов департамента от 21.12.2017 № 879, от 06.06.2018 № 439) следующие изменения:

в преамбуле слова «в соответствии с постановлением администрации Костромской области от 11 мая 2012 года № 175-а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области» заменить словами «в соответствии с постановлением администрации Костромской области от 29 октября 2018 года № 439-а «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области»;

административный регламент предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по признанию гражданина нуждающимся в предоставлении социального обслуживания изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента



А.В. Дроздник

Приложение

УТВЕРЖДЕН  
приказом департамента по  
труду и социальной защите населения  
Костромской области  
от « 30 » июля 2020 г. № 661

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления департаментом по труду и социальной защите населения  
Костромской области государственной услуги по признанию гражданина  
нуждающимся в предоставлении социального обслуживания

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по признанию гражданина нуждающимся в предоставлении социального обслуживания (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с признанием гражданина нуждающимся в предоставлении социального обслуживания, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) (в том числе в электронном виде) при осуществлении полномочий по признанию гражданина нуждающимся в предоставлении социального обслуживания, порядок взаимодействия департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, организаций социального обслуживания с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются:

1) для осуществления социального обслуживания на дому:

граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, беженцы (далее - граждане), проживающие на территории Костромской области (далее - заявители), если существуют следующие обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности:

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

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

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

2) для осуществления полустационарного социального обслуживания:

заявители, если существуют следующие обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности:

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

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

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;

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;

иные обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, утвержденные нормативным правовым актом департамента по труду и социальной защите населения Костромской области.

3) для осуществления стационарного социального обслуживания:

заявители, если существуют следующие обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности:

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

отсутствие возможности обеспечения ухода, в том числе временного, за инвалидом;

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

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

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

иные обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, утвержденные нормативным правовым актом департамента по труду и социальной защите населения Костромской области.

2) получатели социальных услуг при пересмотре индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее - заявители).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности, отвечающей требованиям действующего гражданского законодательства, или

иною документа, подтверждающего право на обращение от имени заявителя (далее - представитель заявителя).

В интересах заявителя вправе обратиться (далее - заинтересованные лица):

иные граждане;

государственные органы;

органы местного самоуправления;

общественные объединения;

поставщики социальных услуг, при необходимости пересмотра индивидуальной программы.

От имени заинтересованных лиц, указанных в настоящем пункте, вправе выступить:

физические лица при предоставлении документа, удостоверяющего личность;

руководители органов, организаций, общественных объединений при предоставлении документов, подтверждающих их полномочия;

представитель органа, организации, общественного объединения при представлении доверенности, подписанной руководителем органа, организации, общественного объединения или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами;

руководитель организации социального обслуживания, являющейся поставщиком социальных услуг по отношению к заявителю, при предоставлении документов, подтверждающих его полномочия;

представитель организации социального обслуживания, являющейся поставщиком социальных услуг по отношению к заявителю, при представлении доверенности, подписанной руководителем указанной организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами;

индивидуальный предприниматель, являющийся поставщиком социальных услуг по отношению к заявителю, или его представитель при представлении доверенности, подписанной индивидуальным предпринимателем и оформленной в соответствии с гражданским законодательством.

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента по труду и социальной защите населения Костромской области ([socdep.adm44.ru](http://socdep.adm44.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), непосредственно в департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области, уполномоченных организаций, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее - РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг

(функций)(gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и в подсистеме «Единый портал Костромской области» региональной государственной информационной системы региональной государственной информационной системы «Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области»(44gosuslugi.ru) (далее – РПГУ).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, его структурных подразделений, предоставляющих государственные услуги, уполномоченных организаций, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, уполномоченных организаций, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, уполномоченных организаций, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети Интернет.

Департамент по труду и социальной защите населения Костромской области, уполномоченные организации обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается в департамент по труду и социальной защите населения Костромской области, уполномоченные организации лично, письменно, по телефону, по электронной почте, через ЕПГУ или через РПГУ.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается в департамент по труду и социальной защите населения Костромской области, уполномоченные организации лично, письменно, по телефону, по электронной почте или через РПГУ.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании РПГУ - после прохождения процедур авторизации.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, уполномоченных организаций (в том числе специально выделенными для предоставления консультаций).

Консультации предоставляются по следующим вопросам:  
содержание и ход предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, его уполномоченных организаций;

срок принятия департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области (уполномоченной организацией) решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области (уполномоченной организацией) в ходе предоставления государственной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается:

на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит, в том числе справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, установленном в настоящем пункте.

## Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги - признание гражданина нуждающимся в предоставлении социального обслуживания (далее - государственная услуга).

6. Государственная услуга предоставляется:

1) уполномоченными организациями в целях признания гражданина нуждающимся в предоставлении социального обслуживания и составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг;

2) департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области в целях оформления направления (путевки) в стационарные организации социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов и организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,

находящиеся в ведении Костромской области (далее - департамент).

В предоставлении государственной услуги участвуют:

1) департамент, уполномоченные организации в части приема документов от заявителей посредством почтовой связи, экспертизы документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

2) Пенсионный фонд Российской Федерации в части предоставления сведений, подтверждающих факт установления заявителю инвалидности, сведений о получении пенсии и социальных выплат, сведений из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида);

3) Министерство внутренних дел Российской Федерации в части предоставления документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства и (или) пребывания получателя социальных услуг (представителя);

4) органы записи актов гражданского состояния в части предоставления: сведений о заключении брака; сведений о расторжении брака; сведений о государственной регистрации рождения.

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о признании гражданина нуждающимся в предоставлении социального обслуживания;

2) отказ в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;

3) в случае признания гражданина нуждающимся в предоставлении социального обслуживания на дому, в стационарной или полустационарной форме (за исключением срочных социальных услуг) - составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг;

4) выдача направления (путевки) в стационарные организации социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов и организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящиеся в ведении Костромской области.

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) приказа о признании гражданина нуждающимся в предоставлении социального обслуживания;

2) уведомления об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;

3) индивидуальной программы предоставления социальных услуг;

4) направления (путевки) в стационарные организации социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов и организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящиеся в ведении Костромской области.

8. Срок предоставления государственной услуги:

1) принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо отказе в социальном обслуживании в течение 5 рабочих дней с даты подачи заявления и комплекта документов;

2) выдача индивидуальной программы предоставления социальных услуг осуществляется в срок не более чем через 10 рабочих дней со дня подачи заявления о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и комплекта документов заявителя;

3) выдача направления (путевки) в случае признания гражданина нуждающимся в предоставлении социального обслуживания в стационарной форме (стационарные организации социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов и организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящиеся в ведении Костромской области) осуществляется в срок не более чем через 10 рабочих дней со дня подачи заявления о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и комплекта документов.

При возникновении на территории Костромской области ситуации чрезвычайного характера срок предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня с даты подачи заявления и комплекта документов.

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

3) Семейный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16);

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

5) Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» («Российская газета», № 295, 30.12.2013);

6) Закон Костромской области от 27 октября 2014 года № 575-5-ЗКО «О социальном обслуживании граждан в Костромской области» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 27.10.2014);

7) постановление администрации Костромской области от 22 октября 2014 года № 424-а «Об определении уполномоченного исполнительного органа государственной власти Костромской области в сфере социального обслуживания» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 22.10.2014);

9) постановление администрации Костромской области от 29 октября 2018 года № 439-а «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных



регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 30.10.2018);

10) постановление губернатора Костромской области от 27 ноября 2015 года № 220 «О департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области и об упразднении департамента по труду и занятости населения Костромской области» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 30.11.2015);

8) приказ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 29 декабря 2017 года № 897 «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Костромской области» (Портал правовой информации Костромской области [www.adm44.ru](http://www.adm44.ru), 29.12.2017).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте департамента (уполномоченных организаций) в сети Интернет ([www.socdep.ru](http://www.socdep.ru)), в РГУ, на ЕПГУ и РПГУ.

Департамент (уполномоченные организации) обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе РГУ.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем в форме социального обслуживания на дому и полустационарной форме,

1) оригинал заявления по форме, утвержденной Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 года № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг» на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

2) копия документа, удостоверяющего личность, на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре в частности, один из следующих (при личном обращении предоставляется оригинал документа для обозрения):

паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (согласно приложению № 2 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденному Приказом МВД России от 13 ноября 2017 г. № 851);

удостоверение личности моряка;

удостоверение личности военнослужащего (военный билет);

дипломатический паспорт;

служебный паспорт.

Для иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе беженцев, постоянно проживающих на территории Костромской области, иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Костромской области и подлежащих обязательному социальному страхованию:

документ, удостоверяющий личность, в том числе с отметкой о выдаче вида на жительство;

разрешение на временное проживание;

удостоверение беженца;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

4) справка амбулаторно-поликлинической медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем в стационарной форме социального обслуживания на условиях постоянного проживания в домах-интернатах (пансионатах, домах-интернатах малой вместимости) для престарелых и инвалидов, геронтологических центрах, специальных домах-интернатах для престарелых и инвалидов, входят:

1) оригинал заявления по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 года № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг» на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

2) копия документа, удостоверяющего личность, на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре в частности, один из следующих (при личном обращении предоставляется оригинал документа для обозрения):

паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (согласно приложению № 2 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденному Приказом МВД России от 13 ноября 2017 г. № 851);

удостоверение личности моряка;

удостоверение личности военнослужащего (военный билет);

дипломатический паспорт;

служебный паспорт.

Для иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе беженцев, постоянно проживающих на территории Костромской области, иностранных

граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Костромской области и подлежащих обязательному социальному страхованию:

документ, удостоверяющий личность, в том числе с отметкой о выдаче вида на жительство;

разрешение на временное проживание;

удостоверение беженца;

3) оригинал медицинской справки по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, заверенная амбулаторно-поликлинической медицинской организацией, с заключениями врачей (терапевта, психиатра, фтизиатра, хирурга (либо онколога), дерматолога, окулиста, стоматолога) о состоянии здоровья гражданина (в случае полной или частичной утраты способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста) и результатами профилактического медицинского осмотра и лабораторных исследований:

флюорографии или исследования мокроты на микобактерии туберкулеза (МБТ);

бактериологическое исследование выделений (кала) на наличие энтеропатогенных кишечных бактерий, в том числе возбудителей тифо-паратифов;

обследования на контактные гельминтозы и кишечные протозоозы (кала);

обследования на СПИД;

исследования крови на реакцию Вассермана (RW);

исследования крови на Hbs-ag и анти-ВГС в крови;

сведения о проведении профилактических прививок против дифтерии, кори и вирусного гепатита «В» в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и календарем профилактических прививок по эпидемическим показаниям, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 21 марта 2014 года № 125н «Об утверждении национального календаря профилактических прививок и календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям», или письменный отказ заявителя от проведения профилактических прививок при отсутствии медицинских противопоказаний.

Срок действия перечисленных документов составляет 6 месяцев. Срок действия бактериологического исследования выделений (кал) на наличие энтеропатогенных кишечных бактерий, в том числе возбудителей тифо-паратифов, обследования на контактные гельминтозы и кишечные протозоозы (кала) составляет 7 календарных дней с даты проведения бактериологического исследования;

4) оригинал заключения уполномоченной медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний, перечень которых утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, либо заключение о наличии указанных

медицинских противопоказаний по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 апреля 2015 года № 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» на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

5) копия пенсионного удостоверения (при наличии) на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

6) копия трудовой книжки (при наличии) на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем в стационарной форме социального обслуживания, в психоневрологический интернат (психоневрологическое отделение дома-интерната для престарелых и инвалидов), входят документы, указанные в пункте 11 настоящего административного регламента, а также:

1) оригинал заключения врачебной комиссии психоневрологического диспансера или лечебно-профилактической организации (в составе не менее трех врачей с обязательным участием врача-психиатра) с указанием диагноза психического расстройства, его тяжести, обоснование невозможности для лица вследствие его психического состояния находиться в неспециализированной организации социального обслуживания и указание типа стационарного учреждения социального обслуживания, рекомендованного поступающему, а в отношении дееспособного лица - указание об отсутствии оснований для признания его недееспособным на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

2) оригинал решения суда о признании получателя социальных услуг в установленном законом порядке недееспособным (ограниченно дееспособным) (в случае направления на стационарное социальное обслуживание недееспособного (ограниченно дееспособного) на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

3) оригинал решения органа опеки и попечительства об установлении опеки и (или) снятии опекунских обязанностей с конкретного лица (при наличии опекуна над недееспособным (ограниченно дееспособным) получателем социальных услуг) на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре.

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем в стационарной форме социального обслуживания для предоставления социальных услуг гражданам из числа лиц, освобождаемых из мест лишения свободы, за которыми в соответствии с законодательством Российской Федерации установлен административный надзор

и которые частично или полностью утратили способность к самообслуживанию, на социальное обслуживание, в стационарные организации социального обслуживания со специальным социальным обслуживанием, входят документы, указанные в пункте 11 настоящего административного регламента, а также:

1) копия решения суда об установлении административного надзора на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

2) копия справки об освобождении из исправительного учреждения с отметкой об установлении административного надзора на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

3) копия предписания, выданного администрацией исправительного учреждения, о выезде к избранному месту жительства или пребывания с указанием срока прибытия на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

4) сведения органа внутренних дел о постановке на учет для осуществления административного надзора на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем в стационарной форме социального обслуживания, в детский дом-интернат для умственно отсталых детей, входят:

1) оригинал заявления от родителей (от одного из родителей) или законного представителя ребенка по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 года № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг» на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

2) копия пенсионного удостоверения на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

3) копия страхового медицинского полиса на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

4) оригинал решения органа опеки и попечительства о закреплении жилья на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

5) оригинал заключения психолого-медико-педагогической консультации на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

6) оригинал медицинской карты ребенка по форме № 026/у (индивидуальная карта развития ребенка), утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 июля 2000 года № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений» на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

7) оригинал медицинской карты, заверенной амбулаторно-поликлинической медицинской организацией, на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре, с заключениями врачей и результатами:

профилактического медицинского осмотра в целях выявления туберкулеза (туберкулинодиагностики, с 15 лет флюорографии или исследования мокроты на микобактерии туберкулеза (МБТ));

бактериологическое исследование выделений (кала) на наличие энтеропатогенных кишечных бактерий, в том числе возбудителей тифо-паратифов;

- обследования на контактные гельминтозы и кишечные протозоозы (кала);
- бактериологического обследования на дифтерию (мазки из зева и носа);
- обследования на Hbs-ag и анти-ВГС в крови;
- обследования на СПИД (по медицинским показаниям);
- исследования крови на реакцию Вассермана (RW).

Срок действия перечисленных документов составляет 6 месяцев. Срок действия бактериологического исследования выделений (кала) на наличие энтеропатогенных кишечных бактерий, в том числе возбудителей тифо-паратифов, обследования на контактные гельминтозы и кишечные протозоозы (кала) составляет 7 календарных дней;

8) оригинал карты профилактических прививок по форме № 063у, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения СССР от 4 октября 1980 года № 1030 «Об утверждении формы первичной медицинской документации учреждений здравоохранения» или письменный отказ заявителя от проведения профилактических прививок при отсутствии медицинских противопоказаний на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

9) оригинал заключения врачебной комиссии (в составе не менее 3 врачей с обязательным участием врача-психиатра) на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

10) оригинал заключения уполномоченной медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний, перечень которых утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, либо заключение о наличии указанных медицинских противопоказаний по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 апреля 2015 года № 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» на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

11) копия нормативного правового акта органа местного самоуправления муниципального образования Костромской области о сохранении за несовершеннолетним получателем социальных услуг права пользования (собственности) жилым помещением (для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре.

15. В перечень документов, необходимых для предоставления социальной услуги в стационарной форме социального обслуживания, получателям социальных услуг в отделениях временного проживания, входят:

1) оригинал заявления по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 года № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг» на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

2) копия документа, удостоверяющего личность, на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре в частности, один из следующих (при личном обращении предоставляется оригинал документа для обозрения):

паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (согласно приложению № 2 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденному Приказом МВД России от 13 ноября 2017 г. № 851);

удостоверение личности моряка;

удостоверение личности военнослужащего (военный билет);

дипломатический паспорт;

служебный паспорт.

Для иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе беженцев, постоянно проживающих на территории Костромской области, иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Костромской области и подлежащих обязательному социальному страхованию:

документ, удостоверяющий личность, в том числе с отметкой о выдаче вида на жительство;

разрешение на временное проживание;

удостоверение беженца;

3) оригинал заключения уполномоченной медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний, перечень которых утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, либо заключение о наличии указанных медицинских противопоказаний по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 апреля 2015 года № 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» на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

4) копия пенсионного удостоверения на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги,

подлежащих представлению заявителем в стационарной форме социального обслуживания, получателям социальных услуг, являющимся несовершеннолетними (за исключением детей-инвалидов), входят:

1) оригинал заявления по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 года № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг» на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

2) копия документа, удостоверяющего личность, на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре в частности, один из следующих (при личном обращении предоставляется оригинал документа для обозрения):

паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (согласно приложению № 2 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденному Приказом МВД России от 13 ноября 2017 г. № 851);

удостоверение личности моряка;

удостоверение личности военнослужащего (военный билет);

дипломатический паспорт;

служебный паспорт.

Для иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе беженцев, постоянно проживающих на территории Костромской области, иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Костромской области и подлежащих обязательному социальному страхованию:

документ, удостоверяющий личность, в том числе с отметкой о выдаче вида на жительство;

разрешение на временное проживание;

удостоверение беженца;

3) оригинал справки медицинской организации о состоянии здоровья и заключения уполномоченной медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний, перечень которых утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, либо заключение о наличии указанных медицинских противопоказаний по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 апреля 2015 года № 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» на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;



4) оригинал справки о перенесенных инфекционных заболеваниях, выданная амбулаторно-поликлинической медицинской организацией на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

5) оригинал карты профилактических прививок, выданной амбулаторно-поликлинической организацией здравоохранения на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

6) оригинал справки о прохождении врача-гинеколога, выданной амбулаторно-поликлинической медицинской организацией (для девушек в возрасте от 12 до 18 лет) на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

7) оригинал данных осмотра на педикулез, выданных амбулаторно-поликлинической организацией здравоохранения на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

8) оригиналы результатов (на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре):

общеклинических анализов: крови, мочи,

бактериологического исследования выделений (кала) на наличие энтеропатогенных кишечных бактерий, в том числе возбудителей тифо-паратифов;

обследования на контактные гельминтозы и кишечные протозоозы (кала);

флюорографии или исследования мокроты на микобактерии туберкулеза (МБТ), с 14 лет;

обследования на Hbs-ag и анти-ВГС в крови, обследования на СПИД, исследования крови на реакцию Вассермана (RW);

9) оригинал история развития ребенка или выписка из истории развития ребенка на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

10) оригинал психолого-педагогической характеристики, выданной общеобразовательной организацией (для обучающегося в общеобразовательной организации) на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре.

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем при изменении потребности в социальных услугах и (или) пересмотре индивидуальной программы заявитель представляет:

1) оригинал заявления о пересмотре индивидуальной программы по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

2) копия документа, удостоверяющего личность, на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре в частности, один из следующих (при личном обращении предоставляется оригинал документа для обозрения):

паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (согласно приложению № 2 к административному регламенту по

предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденному Приказом МВД России от 13 ноября 2017 г. № 851);

- удостоверение личности моряка;
- удостоверение личности военнослужащего (военный билет);
- дипломатический паспорт;
- служебный паспорт.

Для иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе беженцев, постоянно проживающих на территории Костромской области, иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Костромской области и подлежащих обязательному социальному страхованию:

документ, удостоверяющий личность, в том числе с отметкой о выдаче вида на жительство;

- разрешение на временное проживание;
- удостоверение беженца;

3) копии документов, подтверждающих нуждаемость в социальном обслуживании в соответствии с обстоятельствами, указанными в части 1 статьи 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

18. Для отказа от социального обслуживания заявитель или его законный представитель представляет:

заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

19. Исчерпывающий перечень документов(сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении других органов и организаций в форме социального обслуживания на дому и полустационарной форме:

1) сведения, подтверждающие факт установления заявителю инвалидности, сведения о получении пенсии и социальных выплат, предоставляемые Пенсионным фондом Российской Федерации;

2) сведения из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида), предоставляемые Пенсионным фондом Российской Федерации;

3) сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства и (или) пребывания получателя социальных услуг (представителя), предоставляемые Министерством внутренних дел Российской Федерации.

20. Исчерпывающий перечень документов(сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении других органов и организаций в стационарной форме социального обслуживания на условиях постоянного проживания в домах-интернатах (пансионатах, домах-интернатах малой вместимости) для престарелых и инвалидов, геронтологических центрах:

1) сведения, подтверждающие факт установления заявителю инвалидности, сведения о получении пенсии и социальных выплат, предоставляемые Пенсионным фондом Российской Федерации;

2) сведения из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида), предоставляемые Пенсионным фондом Российской Федерации;

3) сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства и (или) пребывания получателя социальных услуг (представителя), предоставляемые Министерством внутренних дел Российской Федерации.

21. Исчерпывающий перечень документов(сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении других органов и организаций, в стационарной форме социального обслуживания, в детский дом-интернат для умственно отсталых детей:

1) сведения, подтверждающие факт установления заявителю инвалидности, сведения о получении пенсии и социальных выплат, предоставляемые Пенсионным фондом Российской Федерации;

2) сведения из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида), предоставляемые Пенсионным фондом Российской Федерации;

3) сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства и (или) пребывания получателя социальных услуг (представителя), предоставляемые Министерством внутренних дел Российской Федерации.

22. Исчерпывающий перечень документов(сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении других органов и организаций, в стационарной форме социального обслуживания, получателям социальных услуг в отделениях временного проживания:

1) сведения, подтверждающие факт установления заявителю инвалидности, сведения о получении пенсии и социальных выплат, предоставляемые Пенсионным фондом Российской Федерации;

2) сведения из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида), предоставляемые Пенсионным фондом Российской Федерации;

3) сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства и (или) пребывания получателя социальных услуг (представителя), предоставляемые Министерством внутренних дел Российской Федерации.

23. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении других органов и организаций, в стационарной форме социального обслуживания, получателям социальных услуг, являющимся несовершеннолетними (за исключением детей-инвалидов):

1) сведения, подтверждающие факт установления заявителю инвалидности, сведения о получении пенсии и социальных выплат, предоставляемые Пенсионным фондом Российской Федерации;

2) сведения о государственной регистрации рождения (свидетельство о рождении), предоставляемые органами записи актов гражданского состояния;

3) сведения о заключении брака, предоставляемые органами записи актов гражданского состояния;

4) сведения о расторжении брака, предоставляемые органами записи актов гражданского состояния;

5) сведения о смерти супруга (супруги) для вдов и вдовцов, предоставляемые органами записи актов гражданского состояния;

6) сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства и (или) пребывания получателя социальных услуг (представителя), предоставляемые Министерством внутренних дел Российской Федерации.

24. Документы (сведения), указанные в пунктах 19-23, запрашиваются департаментом (уполномоченными организациями) самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные документы (сведения) по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов (сведений) не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

25. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 301-а «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставлению в электронном виде, и определении размера платы за их оказание» (далее – Перечень необходимых и обязательных услуг);

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных

государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень необходимых и обязательных 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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя департамента (уполномоченной организации), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

26. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Копии представленных документов заверяются специалистом департамента (уполномоченной организацией), на основании представленного подлинника этого документа.

Заявитель может подать заявление о получении государственной услуги в электронной форме с использованием РПГУ.

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление и необходимые для получения государственной услуги документы, представленные заявителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Если направленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства, предоставление оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется. В ином случае заявитель предоставляет оригиналы документов в ИОГВ для сверки с электронными версиями документов после получения уведомления о принятии заявления к рассмотрению.

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

27. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги входят:

- 1) подготовка медицинских документов (справок), необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) подготовка медицинской карты;
- 3) подготовка заключения с указанием диагноза психического расстройства и указанием типа стационарного учреждения социального обслуживания;
- 4) подготовка (для обучающегося в общеобразовательной организации) психолого-педагогической характеристики.

28. Необходимая и обязательная услуга:

- 1) подготовка медицинских документов (справок), необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется амбулаторно-поликлинической медицинской организацией бесплатно;
- 2) подготовка медицинской карты с заключениями врачей осуществляется амбулаторно-поликлинической медицинской организацией бесплатно;
- 3) подготовка заключения с указанием диагноза психического расстройства и указанием типа стационарного учреждения социального обслуживания осуществляется врачебной комиссией психоневрологического диспансера или лечебно-профилактической организацией бесплатно;
- 4) подготовка психолого-педагогической характеристики осуществляется общеобразовательной организацией (для обучающегося в общеобразовательной организации) бесплатно.

29. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, полученных на бумажном носителе, отказывается в случае не соответствия их требованиям, предусмотренным пунктом 26 настоящего административного регламента.

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа является выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

30. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) отсутствие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина;
- 2) наличие медицинских противопоказаний:
  - к принятию на все формы социального обслуживания (кроме стационарного социального обслуживания): бактерио- или вирусносительство, наличие хронического алкоголизма (за исключением членов семей несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении), карантинных инфекционных заболеваний, активных форм туберкулеза, тяжелых психических расстройств, венерических и других заболеваний, требующих лечения в специализированных медицинских организациях;

- к принятию на социальное обслуживание в стационарной форме (перечень противопоказаний утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения).

Отказ возможен только при наличии соответствующего заключения уполномоченной медицинской организации.

Заявитель или его законный представитель имеет право отказаться от социального обслуживания.

31. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса/заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

33. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

34. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации заявлений граждан составляет 10 минут с момента его поступления в департамент или уполномоченную организацию.

35. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе по справочным телефонам, а также посредством записи с использованием РПГУ.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение государственной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться (при наличии возможности), а также дата и время получения результата государственной услуги и номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться.

В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги с использованием РПГУ (при наличии технической возможности) ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата государственной услуги.

36. Здания и помещения департамента, уполномоченных организаций в которых предоставляется государственная услуга (далее соответственно – здания, помещения), соответствуют следующим требованиям:

1) здание располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;



2) на территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются положения настоящего подпункта в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений, и условий доступности государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выходы из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, помещениям к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здания, помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и

социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями);

6) в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

7) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения уполномоченного органа;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

8) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

9) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

10) каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении услуги, оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам (при наличии возможности);

11) на информационных стендах размещается следующая информация:

справочная информация, образцы заполнения запросов заявителя;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

37. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем уполномоченных организаций для получения государственной услуги не превышает двух раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 30 минут.

2) предоставление государственной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием РПГУ;

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной при подаче документов;

при обращении через РПГУ запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

4) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

5) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

38. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

### **Раздел 3. Административные процедуры**

(Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур(действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур(действий) в электронной форме

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

1) прием и регистрация документов в уполномоченной организации;

2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае ее необходимости);

3) экспертиза документов;

4) принятие решения о признании (отказе в признании) гражданина нуждающимся в предоставлении социального обслуживания и уведомление заявителя о признании (отказе в признании) гражданина нуждающимся в предоставлении социального обслуживания;

5) составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг;

6) выдача индивидуальной программы предоставления социальных услуг или направление (путевки) в стационарную организацию социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов или организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящуюся в ведении Костромской области.

40. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (представителя заявителя) в уполномоченную организацию посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, либо обращения в его интересах иных граждан, обращения государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений;

2) почтового отправления заявления и документов (копий документов, заверенных в установленном законом порядке), необходимых для предоставления государственной услуги;

3) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая РПГУ, официальной электронной почте в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью

41. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет документы на соответствие требованиям пунктов 10-18 административного регламента;

3) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, оттиском штампа, оттиском печати организации);

4) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

5) регистрирует поступление заявления и документов в журнале регистрации заявлений;

6) оформляет расписку о приеме заявления и документов по форме согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту и передает ее заявителю. В случае поступления документов по почте направляет ее заявителю (представителю заявителя);

7) информирует заявителя о сроках и способах получения государственной услуги;

8) в случае поступления полного комплекта документов передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов;

9) в случае поступления неполного комплекта документов передает их специалисту, ответственному за истребование документов или, в случае если к заявлению, направленному по почте, не приложены или приложены не все копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке, предусмотренные пунктами 10-18 настоящего административного регламента, возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы;

10) в случае поступления комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 26 настоящего административного регламента, возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы.

42. Особенности приема заявления и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа.

При наличии возможности получения государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы через РПГУ. Заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

43. При поступлении заявления в электронной форме через РПГУ специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их подписью «копия верна», датой, подписью и печатью уполномоченной организации;

2) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших

подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра;

в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через РПГУ в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы уполномоченной организации, производится в следующий рабочий день;

3) отказывает в приеме к рассмотрению документов (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в случае выявления в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;

4) в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности - специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, не позднее одного рабочего дня после завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

5) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа,

подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (сведений) (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер запроса/заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

б) передает специалисту, ответственному за истребование документов зарегистрированный комплект документов.

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

44. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в журнале регистрации заявлений заявления с прилагаемыми к нему документами и передача их специалисту, ответственному за истребование документов, либо специалисту, ответственному за экспертизу документов, либо возврат заявления, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации заявления, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

При возникновении на территории Костромской области ситуации чрезвычайного характера максимальный срок исполнения административной процедуры приема документов и регистрация составляет 24 часа.

45. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (если она имеет место быть) является получение специалистом, ответственным за истребование документов, неполного комплекта документов заявителя.

Специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в следующие органы и организации:

1) Пенсионный фонд Российской Федерации для получения сведений, подтверждающих факт установления заявителю инвалидности, сведений о получении пенсии и социальных выплат, сведений из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида).;

2) Министерство внутренних дел Российской Федерации для получения документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства и (или) пребывания получателя социальных услуг»;

3) органы записи актов гражданского состояния для получения:  
 сведений о заключении брака;  
 сведений о расторжении брака;  
 сведений о смерти супруга (супруги) для вдов и вдовцов;  
 сведений о государственной регистрации рождения.

Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги посредством РПГУ ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:



доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

передает дело специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту, ответственному за экспертизу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

46. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

47. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) проверяет комплектность представленных документов по формам социального обслуживания (на дому, полустационарное, стационарное), предусмотренных пунктами 10-18 настоящего административного регламента;

2) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

3) поручает Центру социального обслуживания в электронной форме или с использованием служебного телефона организовать обследование условий проживания по месту жительства заявителя в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя в уполномоченной организации при принятии граждан на социальное обслуживание на дому или на стационарное социальное обслуживание;

4) формирует личное дело заявителя путем вложения в него документов по формам социального обслуживания (на дому, полустационарное, стационарное), предусмотренных 10-18 настоящего административного регламента и акта оценки условий жизнедеятельности гражданина и обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности;

5) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

48. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 30 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

проекта приказа о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;

проекта приказа о прекращении предоставления социальных услуг по заявлению заявителя;

проекта уведомления о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту;

проекта уведомления о прекращении предоставления социальных услуг по заявлению заявителя по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

49. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 30 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

проекта приказа об отказе в предоставлении государственной услуги;

проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

50. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проектов документов, указанных в пунктах 48, 49 настоящего административного регламента, в порядке делопроизводства, установленного в уполномоченной организации, передает их руководителю уполномоченной организации для принятия решения.

51. Результатом административной процедуры является подготовка и согласование проекта приказа о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и проекта уведомления о предоставлении государственной услуги или проекта приказа об отказе в предоставлении государственной услуги и проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, проекта приказа о прекращении предоставления социальных услуг по заявлению заявителя и проекта уведомления о прекращении предоставления социальных услуг по заявлению заявителя и передача личного дела заявителя и подготовленных документов руководителю уполномоченной организации.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры экспертизы документов составляет 2 рабочих дня.

При возникновении на территории Костромской области ситуации чрезвычайного характера максимальный срок исполнения административной процедуры экспертизы документов составляет 1 сутки.

52. Основанием для начала процедуры принятия решения о признании (отказе в признании) гражданина нуждающимся в предоставлении социального обслуживания и уведомления заявителя о признании (отказе в признании) гражданина нуждающимся в предоставлении социального обслуживания является получение руководителем уполномоченной организации личного дела

заявителя вместе с проектами документов, указанных в пунктах 48, 49 настоящего административного регламента.

53. Руководитель уполномоченной организации проверяет проекты документов, указанных в пунктах 48, 49 настоящего административного регламента, на соответствие действующему законодательству и определяет правомерность их выдачи.

54. Если подготовленные проекты документов не соответствуют действующему законодательству, руководитель уполномоченной организации возвращает их специалисту, ответственному за экспертизу документов, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

55. В случае соответствия действующему законодательству подготовленных проектов документов руководитель уполномоченной организации:

- 1) подписывает их;
- 2) передает подписанные документы и личное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

56. Специалист, ответственный за выдачу документов:

1) регистрирует приказ о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и уведомление о предоставлении государственной услуги или приказ об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, приказ о прекращении предоставления социальных услуг по заявлению заявителя или уведомление о прекращении предоставления социальных услуг по заявлению заявителя в журнале регистрации приказов о принятии решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (об отказе в предоставлении социального обслуживания граждан).

2) в случае признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании передает приказ о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании специалисту уполномоченной организации, ответственному за составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг;

3) уведомляет заявителя о принятом решении путем направления уведомления о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, или уведомления о прекращении предоставления социальных услуг почтовым отправлением с уведомлением о доставке или через РПГУ.

57. Результатом административной процедуры является:

1) принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или о прекращении социального обслуживания по заявлению заявителя и направление уведомления о принятом решении почтовым отправлением с уведомлением о доставке или через РПГУ;

2) передача приказа о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании специалисту уполномоченной организации, ответственному за составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг, в том числе для внесения записи в индивидуальную программу предоставления социальных услуг в случае отказа заявителя от социального обслуживания с указанием даты.

58. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

При возникновении на территории Костромской области ситуации чрезвычайного характера максимальный срок исполнения административной процедуры экспертизы документов составляет 4 часа.

59. Основанием для начала процедуры составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг является поступление специалисту уполномоченной организации, ответственному за составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг, приказа о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

60. Специалист, ответственный за составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг, осуществляет:

подготовку проекта индивидуальной программы предоставления социальных услуг по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социального обслуживания граждан, в двух экземплярах с учетом мнения гражданина;

при изменении потребности в социальных услугах и (или) пересмотре индивидуальной программы в соответствии с заявлением заявителя, в случае отказа заявителя от социального обслуживания вносит изменения в индивидуальную программу;

проводит согласование проекта индивидуальной программы предоставления социальных услуг в порядке делопроизводства;

передает проект индивидуальной программы предоставления социальных услуг руководителю уполномоченной организации на утверждение.

61. Руководитель уполномоченной организации проверяет проект индивидуальной программы предоставления социальных услуг на соответствие действующему законодательству. Если проект индивидуальной программы предоставления социальных услуг не соответствует законодательству, руководитель уполномоченной организации возвращает его специалисту, ответственному за составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг, для приведения его в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

62. В случае соответствия действующему законодательству проекта индивидуальной программы предоставления социальных услуг руководитель уполномоченной организации:

- 1) согласовывает проект индивидуальной программы предоставления социальных услуг и заверяет его печатью;
- 2) передает индивидуальную программу предоставления социальных услуг специалисту, ответственному за выдачу документов.

63. Результатом административной процедуры является согласование индивидуальной программы предоставления социальных услуг, внесение изменений в нее и передача ее специалисту уполномоченной организации, ответственному за выдачу документов.

64. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

При возникновении на территории Костромской области ситуации чрезвычайного характера максимальный срок исполнения административной процедуры экспертизы документов составляет 4 часа.

65. Основанием для начала процедуры выдачи индивидуальной программы предоставления социальных услуг или направления документов в департамент в целях подготовки направления (путевки) в дом-интернат является получение специалистом уполномоченной организации, ответственным за выдачу документов, индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

66. Специалист, ответственный за выдачу документов:

- 1) один экземпляр индивидуальной программы предоставления социальных услуг передает заявителю лично;
- 2) второй экземпляр индивидуальной программы предоставления социальных услуг оставляет в уполномоченной организации;

3) в случае необходимости подготовки направления (путевки) в стационарную организацию социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов или организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящуюся в ведении Костромской области, передает специалисту департамента, ответственному за выдачу направления (путевки) в стационарную организацию социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов или организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящуюся в ведении Костромской области, приказ о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, индивидуальную программу предоставления социальных услуг и документы на стационарное социальное обслуживание, предусмотренные пунктами 11-14, 16 настоящего административного регламента.

67. Основанием для начала процедуры рассмотрения документов в департаменте в целях подготовки направления (путевки) в стационарную организацию социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов или организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,

находящуюся в ведении Костромской области, является поступление специалисту департамента, ответственному за выдачу направления (путевки) в стационарную организацию социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов или организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящуюся в ведении Костромской области, приказа о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, индивидуальной программы предоставления социальных услуг и документов на стационарное социальное обслуживание, предусмотренных пунктами 11-14, 16 настоящего административного регламента.

68. Специалист департамента, ответственный за выдачу направления (путевки) в стационарную организацию социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов или организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящуюся в ведении Костромской области:

проводит экспертизу документов, указанных в пунктах 11-14, 16 настоящего административного регламента;

осуществляет выписку направления (путевки) в стационарную организацию социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту или организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящуюся в ведении Костромской области по форме согласно приложению № 9к настоящему административному регламенту;

согласовывает его в порядке делопроизводства, установленного в департаменте;

передает направление (путевку) в стационарную организацию социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов или организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящуюся в ведении Костромской области, руководителю департамента.

69. Руководитель департамента:

подписывает направление (путевку) в стационарную организацию социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов или организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящуюся в ведении Костромской области, и заверяет печатью департамента;

передает направление (путевку) в стационарную организацию социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов или организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящуюся в ведении Костромской области, специалисту департамента, ответственному за выдачу документов.

70. Результатом административной процедуры является выписка направления (путевки) в стационарную организацию социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов или организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящуюся в ведении Костромской области, и передача ее специалисту департамента, ответственному за выдачу документов; личного дела заявителя, направления (путевки) в

стационарную организацию социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов или организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящуюся в ведении Костромской области.

71. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

При возникновении на территории Костромской области ситуации чрезвычайного характера максимальный срок исполнения административной процедуры экспертизы документов составляет 4 часа.

72. Основанием для начала процедуры выдачи направления (путевки) в стационарную организацию социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов или организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящуюся в ведении Костромской области, лично заявителю или его законному представителю является получение специалистом департамента, ответственным за выдачу документов, личного дела заявителя, направления (путевки) в стационарную организацию социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов или организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящуюся в ведении Костромской области.

Специалист департамента, ответственный за выдачу документов:

1) готовит сопроводительный документ для отправки направления (путевки) в стационарную организацию социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов или организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящуюся в ведении Костромской области, и личного дела заявителя в уполномоченную организацию;

2) регистрирует сопроводительный документ в журнале исходящей корреспонденции департамента;

3) направляет направление (путевку) в стационарную организацию социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов или организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящуюся в ведении Костромской области, и личное дело заявителя в уполномоченную организацию для выдачи заявителю (представителю заявителя) путевки и пакета документов в стационарную организацию социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов или организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящуюся в ведении Костромской области;

4) производит записи (дата и номер путевки, наименование учреждения, Ф.И.О., дата рождения, место проживания гражданина, отметка о прибытии в учреждение) в журнале учета выдачи направлений (путевок) для зачисления в стационарную организацию социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, который ведется по форме согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту, или в журнале учета выдачи направлений (путевок) для зачисления в стационарную организацию для детей-

сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящуюся в ведении Костромской области, по форме согласно приложению № 11к настоящему административному регламенту.

73. Специалист уполномоченного органа, ответственный за выдачу документов, лично заявителю или его законному представителю выдает направление (путевку) в стационарную организацию социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов или организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящуюся в ведении Костромской области.

74. Результатом административной процедуры является направление направления (путевки) в стационарную организацию социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов или организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящуюся в ведении Костромской области, и личного дела заявителя в уполномоченную организацию и выдача заявителю направления (путевки) в стационарную организацию социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов или организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящуюся в ведении Костромской области.

75. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

При возникновении на территории Костромской области ситуации чрезвычайного характера максимальный срок исполнения административной процедуры экспертизы документов составляет 4 часа.

76. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель направляет в адрес департамента или уполномоченной организации заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

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

Жалоба заявителя на отказ департамента (уполномоченной организации) в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке,



установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

#### Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

77. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется руководителем департамента, а в период его отсутствия исполняющим обязанности руководителя департамента).

78. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

79. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении государственной услуги.

80. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги;  
выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

81. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом департамента. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

82. Персональная ответственность должностных лиц департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

83. Должностные лица департамента в случае ненадлежащих предоставления государственной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при

проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

84. Департамент ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

85. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес руководителя департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления государственной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования  
заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего  
государственную услугу, а также их должностных лиц,  
государственных служащих

86. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) департамента или уполномоченной организации, а также их должностных лиц, государственных служащих, при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений, действий (бездействия) департамента или уполномоченной организации, а также их должностных лиц, государственных служащих, при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

87. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента или уполномоченной организации, а также их должностных лиц, государственных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа ([socdep.adm44.ru](http://socdep.adm44.ru)), на

ЕПГУ и РПГУ.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем пункте, а также в соответствующем разделе РГУ.

88. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок подачи и рассмотрения жалобы:

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

2) Закон Костромской области от 5 мая 2012 года № 224-5-ЗКО «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области».

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

7) отказ департамента или уполномоченной организации, должностного лица департамента или уполномоченной организации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

90. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченную организацию.

Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченной организации, рассматриваются руководителем департамента.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя департамента, подаются на имя заместителя губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной и выработке региональной политики в сфере социального обеспечения граждан, опеки и попечительства (далее – заместитель губернатора).

91. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченной организации, должностного лица уполномоченной организации, государственного служащего, руководителя департамента, может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта уполномоченной организации, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

92. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

93. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения,

составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

94. Жалоба, поступившая в уполномоченную организацию, департамент либо заместителю губернатора, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченной организации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

95. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

96. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

98. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 97 настоящего административного регламента, заявителю в письменной

форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

99. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

---

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления департаментом по труду и  
социальной защите населения Костромской  
области государственной услуги по  
признанию гражданина нуждающимся в  
предоставлении социального обслуживания  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_\_

(оформляется амбулаторно-поликлинической  
медицинской организацией)

### МЕДИЦИНСКАЯ КАРТА

гражданина пожилого возраста (инвалида), оформляющегося в стационарное учреждение (дом-интернат для престарелых и инвалидов, психоневрологический интернат, геронтологический центр)

Наименование амбулаторно-поликлинической медицинской организации, выдавшей карту \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Состояние здоровья \_\_\_\_\_

(передвигается самостоятельно, находится на постельном режиме)

Заключение врачей-специалистов (с указанием основного и сопутствующего диагнозов, наличия осложнений, сведений о перенесенных заболеваниях, наличия или отсутствия показаний к стационарному лечению):

Терапевта \_\_\_\_\_

Фтизиатра \_\_\_\_\_

Хирурга (онколога) \_\_\_\_\_

Дермато-венеролога \_\_\_\_\_

Окулиста \_\_\_\_\_

Стоматолога (зубного врача) \_\_\_\_\_

Психиатра \_\_\_\_\_

---

Психиатра

---

(Заключение ВКК психоневрологического диспансера, а при его отсутствии - районной больницы, с указанием рекомендуемого типа дома-интерната на руки гражданину пожилого возраста (инвалиду) и их родственникам не выдается - высылается почтой).

Результаты анализов прилагаются на \_\_\_\_\_ листах

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Главный врач поликлиники \_\_\_\_\_

М.П.



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления департаментом по труду и  
социальной защите населения Костромской  
области государственной услуги по  
признанию гражданина нуждающимся в  
предоставлении социального обслуживания  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_\_

ФОРМА

(наименование уполномоченного органа,  
субъекта Российской Федерации)  
адрес:

(наименование поставщика социальных услуг)  
адрес:

от

(Ф.И.О. гражданина (законного  
представителя гражданина)  
адрес:

телефон: \_\_\_\_\_

факс: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Заявление  
о пересмотре индивидуальной программы  
предоставления социальных услуг

На основании индивидуальной программы предоставления социальных услуг,  
утвержденной

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа/ уполномоченной организации, находящейся в ведении Костромской области, и которой предоставлены полномочия на признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, между

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. получателя социальных услуг)

(Ф.И.О. получателя социальных услуг)

и

\_\_\_\_\_ (наименование поставщика социальных услуг)

был заключен Договор о предоставлении социальных услуг № \_\_\_\_\_ от  
«\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
В \_\_\_\_\_ связи с \_\_\_\_\_

руководствуясь, ч. 2 ст.16, ч. 2 ст. 18 Федерального закона от 28.12.2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», (нужное подчеркнуть)

прошу пересмотреть индивидуальную программу предоставления социальных услуг.

Приложения:

1. Копия индивидуальной программы предоставления социальных услуг от  
«\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

2. Копия Договора о предоставлении социальных услуг от «\_\_»  
\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

3. Документы, подтверждающие законное представительство (если  
заявление подписывается представителем заявителя).

4. Документы, подтверждающие нуждаемость в социальном обслуживании  
в соответствии с обстоятельствами, указанными в части 1 статьи 15  
Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах  
социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (при изменении  
потребности в социальных услугах или окончанием срока действия  
реализованной индивидуальной программы предоставления социальных услуг).

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления департаментом по труду и  
социальной защите населения Костромской  
области государственной услуги по  
признанию гражданина нуждающимся в  
предоставлении социального обслуживания  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_\_

ФОРМА

(наименование уполномоченного органа,  
субъекта Российской Федерации)  
адрес:

\_\_\_\_\_  
(наименование поставщика социальных услуг)  
адрес:

от

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина (законного  
представителя гражданина)  
адрес:

телефон: \_\_\_\_\_,

факс: \_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Заявление  
об отказе от социального  
обслуживания (социальной услуги)

На основании индивидуальной программы предоставления социальных услуг,  
утвержденной

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа/ уполномоченной организации,  
находящейся в ведении Костромской области, и которой предоставлены  
полномочия на признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании  
и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг)  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, между

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. получателя социальных услуг)

и

\_\_\_\_\_  
 (наименование поставщика социальных услуг)

был заключен Договор о предоставлении социальных услуг № \_\_\_\_\_ от  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

В

связи

с

\_\_\_\_\_  
 руководствуясь ч. 1 ст. 18 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об  
 основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»,

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. гражданина (законного представителя гражданина))

Заявляет об отказе от социального обслуживания (социальной услуги), а именно:

\_\_\_\_\_  
 (указать форму социального обслуживания/виды социальных услуг)

Приложения:

1. Копия индивидуальной программы предоставления социальных услуг от  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

2. Копия Договора о предоставлении социальных услуг от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

3. Документы, подтверждающие законное представительство (если заявление  
 подписывается представителем заявителя).

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления департаментом по труду и  
социальной защите населения Костромской  
области государственной услуги по  
признанию гражданина нуждающимся в  
предоставлении социального обслуживания  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_

ФОРМА

Расписка  
о приеме заявления и документов

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа субъекта Российской Федерации)

сообщает Вам, что Ваше заявление  
о \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

с документами:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_

зарегистрировано при поступлении за № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.  
Контактный \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ специалиста \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления департаментом по труду и  
социальной защите населения Костромской  
области государственной услуги по  
признанию гражданина нуждающимся в  
предоставлении социального обслуживания  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_\_

ФОРМА

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

(Ф.И.О., адрес, кому направляется  
уведомление)

Уведомление  
о предоставлении государственной услуги

от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа субъекта Российской Федерации)  
\_\_\_\_\_, рассмотрев  
заявление \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество гражданина)  
принял решение о признании нуждающимся  
в \_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (причины, послужившие основанием для признания гражданина нуждающимся  
в социальном обслуживании)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления департаментом по труду и  
социальной защите населения Костромской  
области государственной услуги по  
признанию гражданина нуждающимся в  
предоставлении социального обслуживания  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_\_

ФОРМА

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

(Ф.И.О., адрес, кому направляется  
уведомление)

**Уведомление  
о прекращении предоставления социальных услуг**

от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченной организации, находящейся в ведении Костромской области, и  
которой предоставлены полномочия на признание граждан нуждающимися в социальном  
обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг)

\_\_\_\_\_ рассмотрев  
заявление \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество гражданина)  
принял решение о прекращении предоставления социальных услуг

В

СВЯЗИ

С

---

(причины, послужившие основанием для принятия решения о прекращении предоставления социальных услуг)

Решение о прекращении предоставления социальных услуг может быть обжаловано в установленном законом порядке.

---

(подпись)

(расшифровка подписи)



Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления департаментом по труду и  
социальной защите населения Костромской  
области государственной услуги по  
признанию гражданина нуждающимся в  
предоставлении социального обслуживания  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_\_

ФОРМА

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

(Ф.И.О., адрес, кому направляется  
уведомление)

Уведомление  
об отказе в предоставлении государственной услуги

от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченной организации, находящейся в ведении Костромской области, и  
которой предоставлены полномочия на признание граждан нуждающимися в социальном  
обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг)

\_\_\_\_\_,  
рассмотрев  
заявление \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество гражданина)  
принял решение об отказе в предоставлении государственной  
услуги \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ с  
\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ связи \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе)

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги может быть обжаловано в установленном законом порядке.

\_\_\_\_\_ (подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 8  
к административному регламенту  
предоставления департаментом по труду и  
социальной защите населения Костромской  
области государственной услуги по  
признанию гражданина нуждающимся в  
предоставлении социального обслуживания  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_\_  
ФОРМА

Департамент по труду и социальной защите населения  
Костромской области  
г. Кострома, ул. Свердлова, 129

Направление (путевка) ( № \_\_\_\_\_  
для зачисления в стационарную организацию  
социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов

Адрес д/и: \_\_\_\_\_

Наименование учреждения: \_\_\_\_\_

Фамилия И.О.: \_\_\_\_\_

Год рождения: \_\_\_\_\_

Группа инвалидности: \_\_\_\_\_

Причина инвалидности: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Путевка выписана \_\_\_\_\_

Срок прибытия до \_\_\_\_\_

Уполномоченное должностное лицо департамента \_\_\_\_\_

Уполномоченное должностное лицо отдела департамента \_\_\_\_\_

Отрывной талон к путевке № \_\_\_\_\_

Начальнику отдела социального обслуживания и взаимодействия с ветеранскими и общественными организациями департамента по труду и социальной защите населения Костромской области сообщаем, что гр. \_\_\_\_\_,

направленный(ая) Вами по путевке № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, прибыл(а) и зачислен(а) в \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (дата зачисления),

договор № \_\_\_\_\_.

Директор \_\_\_\_\_ Бухгалтер \_\_\_\_\_

Приложение № 9  
к административному регламенту  
предоставления департаментом по труду и  
социальной защите населения Костромской  
области государственной услуги по  
признанию гражданина нуждающимся в  
предоставлении социального обслуживания  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_\_

ФОРМА

Направление (путевка)

для зачисления в организацию для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

Корешок № ____	Направление № ____	Возвращается в департамент по труду и социальной защите населения
----------------	--------------------	---

<p>От «___» _____ 20__ г. Директору ГКУ КО</p> <hr/> <p>Департамент по труду и социальной защите населения Костромской области направляет _____, года рождения под надзор</p> <p>Основания для направления: прилагаемые документы, ребенок, оставшийся без попечения родителей, решение комиссии по комплектованию учреждений от «___» _____ 20__ г.</p> <p>Директор департамента _____</p> <p>Специалист _____</p>	<p>От «___» _____ 20__ г. Директору ГКУ КО</p> <hr/> <p>Департамент по труду и социальной защите населения Костромской области направляет _____, года рождения под надзор</p> <p>Основания для направления: прилагаемые документы, ребенок, оставшийся без попечения родителей, решение комиссии по комплектованию учреждений от «___» _____ 20__ г.</p> <p>Директор департамента _____</p> <p>М.П.</p> <p>Специалист _____</p>	<p>Сообщаю Вам, что по направлению № _____ от _____ 20__ г. прибыл(а)</p> <hr/> <p>_____ года рождения</p> <hr/> <p>и зачислен(а) воспитанником</p> <hr/> <p>приказ № _____ от _____ 20__ года</p> <p>Директор _____</p> <p>М.П.</p>
---	---	--



Приложение № 11  
к административному регламенту  
предоставления департаментом по труду и  
социальной защите населения Костромской  
области государственной услуги по  
признанию гражданина нуждающимся в  
предоставлении социального обслуживания  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_\_

ФОРМА

Журнал

учета выдачи направлений (путевок) для зачисления в организацию для детей  
сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

№	Ф.И.О.	Год рождения	Место нахождения несовершеннолетнего	Наименование организации для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в которую зачисляется несовершеннолетний	Регистрационный № путевки/дата решения комиссии по комплектованию организацию для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей