ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
   
ПРИКАЗ  
 от 06 июля 2015 года N 90  
г. Кемерово   
   
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В [ПРИКАЗ ДЕПАРТАМЕНТА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 18.10.2012 N 122 "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ НА СОЦИАЛЬНОЕ (СОЦИАЛЬНО-МЕДИЦИНСКОЕ) ОБСЛУЖИВАНИЕ НА ДОМУ"](http://docs.cntd.ru/document/412804419)

1. Внести в [приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.10.2012 N 122 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Зачисление граждан пожилого возраста и инвалидов на социальное (социально-медицинское) обслуживание на дому"](http://docs.cntd.ru/document/412804419) (в редакции [приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 03.10.2013 N 116](http://docs.cntd.ru/document/412803575)), следующие изменения:  
  
1.1. В заголовке, пункте 1 слова "пожилого возраста и инвалидов на социальное (социально-медицинское) обслуживание" заменить словами "на социальное обслуживание".  
  
1.2. В административном регламенте предоставления государственной услуги "Зачисление граждан пожилого возраста и инвалидов на социальное (социально-медицинское) обслуживание на дому" (далее - административный регламент), утвержденном приказом:  
  
1.2.1. В заголовке слова "граждан пожилого возраста и инвалидов на социальное (социально-медицинское) обслуживание" заменить словами "на социальное обслуживание".  
  
1.2.2. Пункт 1.1 изложить в следующей редакции:  
  
"1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Зачисление граждан на социальное обслуживание на дому" (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении на территории Кемеровской области государственной услуги "Зачисление граждан на социальное обслуживание на дому" (далее - государственная услуга) и стандарт предоставления государственной услуги.  
  
Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги.  
  
Государственная услуга предоставляется с учетом индивидуальных потребностей граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании в связи с полной или частичной утратой способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности в социальных услугах, включенных в [перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/423958343), утвержденный [Законом Кемеровской области от 18.12.2014 N 121-ОЗ "Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг"."](http://docs.cntd.ru/document/423958343).  
  
1.2.3. Пункт 1.2 изложить в следующей редакции:  
  
"1.2. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Кемеровской области, признанным нуждающимися в социальном обслуживании в связи с полной или частичной утратой способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности (далее - граждане, получатели социальных услуг).  
  
От имени получателя социальных услуг могут выступать его законный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - законный представитель), иные граждане, государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения, обратившиеся к поставщику социальных услуг либо в орган, уполномоченный органом местного самоуправления в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения, или обратившиеся в рамках межведомственного взаимодействия (далее - заявители).".  
  
1.2.4. В пункте 2.1 слова "пожилого возраста и инвалидов на социальное (социально-медицинское) обслуживание" заменить словами "на социальное обслуживание".  
  
1.2.5. Пункт 2.2 изложить в следующей редакции:  
  
"2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченными органами в части приема заявления о предоставлении социального обслуживания и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, принятия решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) государственной услуги.  
  
Государственная услуга предоставляется учреждениями в части приема заявления о предоставлении социального обслуживания и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, подготовки пакета документов, необходимого для принятия решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) государственной услуги.  
  
МФЦ по месту жительства заявителя участвует в предоставлении государственной услуги в части приема заявления о предоставлении социального обслуживания (при условии заключения соглашений о взаимодействии уполномоченного органа с МФЦ).  
  
Заявитель вправе подать заявление на получение государственной услуги либо направить информацию о нуждаемости посредством Портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) и нормативным требованиям администрации Портала (Минкомсвязь России), а также обеспечивает идентификацию заявителя.  
  
Направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги посредством Портала, допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.  
  
При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации в городах (районах) Кемеровской области в части получения сведений о гражданах, получающих пенсию в соответствии с [федеральными законами от 28.12.2013 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях"](http://docs.cntd.ru/document/499067425) и (или)[от 15.12.2001 N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации.  
  
Департамент участвует в предоставлении государственной услуги, осуществляя контроль и методическое обеспечение деятельности поставщиков социальных услуг, уполномоченных органов и учреждений по предоставлению государственной услуги.  
  
Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращениями в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области."](http://docs.cntd.ru/document/901806803).  
  
1.2.6. В пункте 2.3 слова "(социально-медицинское)" исключить.  
  
1.2.7. Пункты 2.4 - 2.6 изложить в следующей редакции:  
  
"2.4. Срок принятия решения о зачислении либо об отказе в зачислении на социальное обслуживание не должен превышать пяти рабочих дней с даты поступления заявления о предоставлении социального обслуживания и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.  
  
2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:  
  
[Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937) (Российская газета, 25.12.93, N 237);  
  
[Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](http://docs.cntd.ru/document/901990046) (Российская газета, 29.07.2006, N 165);  
  
[Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);  
  
[Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](http://docs.cntd.ru/document/902271495) (Российская газета, 08.04.2011, N 75);  
  
[Федеральным законом от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/499067367) (Российская газета, 30.12.2013, N 295);  
  
[Законом Кемеровской области от 27.07.2005 N 99-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения" ("Кузбасс"](http://docs.cntd.ru/document/990305846), 02.08.2005, N 138, приложение "Официально");  
  
[Законом Кемеровской области от 21.07.2014 N 76-ОЗ "О разграничении полномочий между органами государственной власти Кемеровской области в сфере социального обслуживания граждан" ("Кузбасс"](http://docs.cntd.ru/document/412343516), 29.07.2014, N 134, приложение "Официально");  
  
[Законом Кемеровской области от 18.12.2014 N 121-ОЗ "Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг" ("Кузбасс"](http://docs.cntd.ru/document/423958343), 23.12.2014, N 237, приложение "Официально");  
  
[постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 N 288 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области"](http://docs.cntd.ru/document/990311465) ("Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области", 25.06.2011);  
  
[постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.04.2012 N 136 "Об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Кемеровской области"](http://docs.cntd.ru/document/990312571) ("Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области", 10.04.2012);  
  
[постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 N 562 "Об установлении Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/990313026) ("Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области", 12.12.2012);  
  
[постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 22.12.2014 N 515 "Об утверждении порядков предоставления социальных услуг на дому, в полустационарной форме социального обслуживания и срочных социальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/428602128) ("Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области", 01.01.2015);  
  
постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 22.12.2014 N 516 "Об утверждении Регламента межведомственного взаимодействия органов государственной власти Кемеровской области в связи с реализацией полномочий Кемеровской области в сфере социального обслуживания" ("Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области", 12.01.2015).  
  
2.6. Для получения государственной услуги заявитель представляет поставщику социальных услуг либо в орган, уполномоченный органом местного самоуправления в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения, МФЦ заявление о предоставлении социального обслуживания (далее - заявление).  
  
Заявление подается по форме, утвержденной [приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 N 159н "Об утверждении форм заявления о предоставлении социальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/499087790).  
  
К заявлению прилагаются следующие документы и их копии:  
  
документ, удостоверяющий личность гражданина (при обращении представителя гражданина - копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя гражданина с предъявлением оригинала, если копии не заверены в установленном законодательством порядке);  
  
пенсионное удостоверение или справка, выданная территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации о получении гражданином страховой пенсии и (или) пенсии по государственному пенсионному обеспечению с указанием фамилии, имени, отчества гражданина, нормативного правового акта, согласно которому назначена страховая пенсия и (или) пенсии по государственному пенсионному обеспечению, ее вид, срок назначения" (для граждан, являющихся получателями пенсии в соответствии с действующим федеральным законодательством);  
  
справка медико-социальной экспертизы (для граждан, признанных инвалидами);  
  
справка, выданная органом, осуществляющим пенсионное обеспечение, о виде и размере пенсии;  
  
справка, свидетельство, удостоверение или иной документ установленного образца о праве на льготы в соответствии с действующим законодательством (представляется при наличии льгот);  
  
документы, подтверждающие отнесение граждан к лицам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов;  
  
удостоверение инвалида Великой Отечественной войны;  
  
удостоверение ветерана Великой Отечественной войны;  
  
справка военного комиссариата об участии в боевых действиях в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года;  
  
медицинская справка об отсутствии противопоказаний к социальному обслуживанию по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту.".  
  
1.2.8. Подпункт 2.6.1 изложить в следующей редакции:  
  
"2.6.1. Для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия, уполномоченным органом (учреждением), МФЦ запрашивается:  
  
справка территориального органа ПФР, в которой должна содержаться следующая информация:  
  
а) фамилия, имя, отчество заявителя;  
  
б) адрес места жительства (пребывания);  
  
в) сведения о получении пенсии;  
  
г) срок назначения пенсии и срок, на который установлена указанная пенсия.  
  
В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов или организаций и которые гражданин вправе представить по собственной инициативе, входит справка органов местного самоуправления, организаций жилищно-коммунального хозяйства независимо от их организационно-правовой формы о составе семьи с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений.".  
  
1.2.9. Подпункт 2.8.2 изложить в следующей редакции:  
  
"2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:  
  
наличие медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию;  
  
несоответствие документов, представленных гражданином или его законным представителем, требованиям настоящего административного регламента;  
  
непредставление заявителем документов (или представление не в полном объеме), необходимых в соответствии с настоящим административным регламентом;  
  
представление заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.  
  
К числу медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию относятся:  
  
бактерио- или вирусоносительство,  
  
хронический алкоголизм,  
  
карантинные инфекционные заболевания,  
  
активные формы туберкулеза,  
  
тяжелые психические расстройства,  
  
венерические и другие заболевания, требующие лечения в специализированных медицинских организациях.".  
  
1.2.10. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
  
прием и рассмотрение документов для установления оснований на получение государственной услуги;  
  
формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;  
  
принятие решения о зачислении на социальное обслуживание на дому либо решения об отказе в зачислении на социальное обслуживание на дому и уведомление заявителя.  
  
Последовательность административных действий приведена в блок-схеме предоставления государственной услуги (приложение N 2 к настоящему административному регламенту).

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

3.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган, учреждение или МФЦ по месту жительства с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступление указанного комплекта документов по почте либо посредством Портала (при наличии соответствующей технической возможности).  
  
Комплект документов может быть по усмотрению заявителя (представителя заявителя) представлен как на бумажном носителе, так и в форме электронных документов посредством Портала.  
  
3.1.2. Специалист уполномоченного органа, учреждения или МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган, учреждение или МФЦ:  
  
1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия представителя заявителя;  
  
2) проводит первичную проверку представленного комплекта документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:  
  
копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;  
  
тексты документов написаны разборчиво;  
  
фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;  
  
в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  
  
документы не исполнены карандашом;  
  
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  
  
не истек срок действия представленного комплекта документов.  
  
При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист уполномоченного органа, учреждения или МФЦ уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.  
  
При желании заявителя (представителя заявителя) устранить препятствия, прервав подачу комплекта документов на предоставление государственной услуги, формирует перечень выявленных препятствий для предоставления государственной услуги в двух экземплярах и передает его заявителю (представителю заявителя) для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для предоставления государственной услуги вместе с представленными документами передается заявителю (представителю заявителя), второй остается у специалиста уполномоченного органа, учреждения или МФЦ.  
  
При желании заявителя (представителя заявителя) устранить препятствия позднее (после подачи документов на предоставление государственной услуги) путем представления дополнительных или исправленных документов обращает его внимание на наличие препятствий для предоставления государственной услуги и предлагает заявителю (представителю заявителя) письменно подтвердить факт уведомления;  
  
3) при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного заявления или неправильном его заполнении заполняет самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю (представителю заявителя) или помогает заявителю (представителю заявителя) самостоятельно заполнить заявление;  
  
4) определяет основания получения заявителем установленного вида государственной услуги.  
  
3.1.3. Специалист уполномоченного органа, учреждения при обращении заявителя (представителя заявителя) по почте:  
  
1) проверяет правильность адресности корреспонденции (ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются на почту невскрытыми);  
  
2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них комплекта документов;  
  
3) регистрирует заявление;  
  
4) проводит первичную проверку представленного комплекта документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:  
  
тексты заявления и документов написаны разборчиво;  
  
фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью;  
  
в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  
  
заявление не исполнено карандашом;  
  
заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  
  
не истек срок действия представленного документа;  
  
комплектность документов соответствует требованиям настоящего административного регламента;  
  
5) при установлении факта непредставления заявителем (представителем заявителя) (или представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, уполномоченный специалист подготавливает проект решения об отказе в зачислении на социальное обслуживание на дому. После устранения выявленных недостатков заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего административного регламента.  
  
3.1.4. По результатам рассмотрения представленного комплекта документов специалист уполномоченного органа определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на государственную услугу и готовит проект приказа о зачислении на социальное обслуживание на дому либо проект решения об отказе в зачислении на социальное обслуживание на дому.  
  
3.1.5. По результатам административной процедуры по приему комплекта документов специалист уполномоченного органа формирует в отношении каждого гражданина (получателя социальных услуг) личное дело, которое хранится в организации социального обслуживания пять лет со дня прекращения социального обслуживания. Ведение личного дела продолжается в случае очередного обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.  
  
В сформированное специалистом личное дело гражданина (получателя социальных услуг) включаются документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, индивидуальная программа предоставления социальных услуг, в которую входят первичный акт обследования, составленный по форме приложения N 4 к настоящему административному регламенту, акт индивидуальной оценки нуждаемости по форме приложения N 5 к настоящему административному регламенту, план мероприятий по уходу, перечни согласованных и фактически предоставленных социальных услуг в объемах, определенных стандартами социальных услуг, и при необходимости дополнительных социальных услуг, проект приказа руководителя (директора) учреждения о зачислении на социальное обслуживание на дому либо проект решения об отказе в зачислении на социальное обслуживание на дому.  
  
3.1.6. При получении комплекта документов посредством Портала специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:  
  
1) проверяет комплект документов на содержание в нем вредоносного программного кода (вирусы);  
  
2) устанавливает предмет обращения заявителя;  
  
3) проверяет заявление на соответствие его оформления требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента и соответствие содержащихся в нем сведений данным, имеющимся в базе данных программно-технического комплекса;  
  
4) присваивает заявлению соответствующий статус в программно-техническом комплексе при установлении фактов представления заявителем недостоверных сведений (сведения, представленные заявителем, не подтверждаются или отсутствуют в базе данных программно-технического комплекса территориального органа);  
  
5) распечатывает комплект документов;  
  
6) регистрирует заявление в журнале;  
  
7) проверяет факт наличия необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;  
  
8) по завершении административной процедуры специалист, ответственный за прием комплекта документов и формирование личного дела гражданина (получателя социальной услуги), вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе "Состояние выполнения услуги" на Портале. В случае наличия технической возможности специалист, в должностные обязанности которого входит сопровождение отраслевых автоматизированных информационных систем (администратор баз данных), в конце рабочего дня выполняет автоматическую операцию по выгрузке и передаче на Портал соответствующих типов событий по текущим шагам процессов оказания услуг.  
  
3.1.7. При необходимости представленные заявителем (представителем заявителя) сведения могут быть подтверждены посредством дополнительной проверки, проводимой уполномоченным органом самостоятельно, предварительно уведомив заявителя (представителя заявителя) о ее проведении.  
  
3.1.8. Проверка сведений, представленных заявителем (представителем заявителя), в заявлении может проводиться путем направления запроса о предоставлении необходимых сведений в организацию, представившую сведения о заявителе.  
  
3.1.9. В случае ненадлежащего оформления организацией сведений о заявителе специалистом уполномоченного органа направляется письменный запрос в организацию с обязательным указанием в нем:  
  
наименования организации, в которую направляется запрос;  
  
наименования органа, осуществляющего запрос;  
  
целей запроса;  
  
данных о заявителе, в отношении которого делается запрос;  
  
перечня запрашиваемых документов либо сведений;  
  
даты запроса;  
  
срока, в течение которого необходимо представить запрашиваемые документы;  
  
должностного лица, осуществляющего запрос.  
  
3.1.10. Время приема заявления и документов не может превышать 15 минут.  
  
3.1.11. В случае отсутствия у заявителя (представителя заявителя) результатов медицинских анализов специалист учреждения организует проведение первичного медицинского обследования получателя социальных услуг.  
  
3.1.12. После присвоения заявлению номера и даты регистрации специалист учреждения вносит данные о получателе социальных услуг (представителе получателя социальных услуг) в банк учетной документации организации социального обслуживания.  
  
3.1.13. Общий срок административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является обращение заявителя (представителя заявителя) в учреждение.  
  
3.2.2. Межведомственный запрос формируется и направляется на бумажном носителе, подписывается руководителем учреждения, либо лицом, уполномоченным на выполнение указанных действий в соответствии с приказом руководителя учреждения.  
  
Межведомственный запрос направляется по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.  
  
Межведомственный запрос направляется в электронной форме с использованием средств электронной подписи по телекоммуникационным каналам связи на условиях, установленных соглашением сторон (при наличии соответствующей технической возможности).  
  
3.2.3. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2[Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).  
  
3.2.4. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом административного регламента, не должен превышать 2 дней с даты регистрации представленных в учреждение документов необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Принятие решения о зачислении на социальное обслуживание на дому либо решения об отказе в зачислении на социальное обслуживание на дому и уведомление заявителя

3.3.1. Основанием для принятия решения о зачислении на социальное обслуживание на дому либо решения об отказе в зачислении на социальное обслуживание на дому является поступление руководителю учреждения (его заместителю) личного дела гражданина (получателя социальных услуг).  
  
3.3.2. Руководитель учреждения (его заместитель) осуществляет проверку личного дела гражданина (получателя социальных услуг) и подписывает в течение рабочего дня проект приказа о зачислении на социальное обслуживание на дому либо проект решения об отказе в зачислении на социальное обслуживание на дому.  
  
3.3.3. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, выносится решение об отказе в зачислении на социальное обслуживание на дому, которое оформляется в двух экземплярах, один из которых остается в учреждении с копиями представленных документов, а второй направляется заявителю.  
  
3.3.4. Личное дело гражданина (получателя социальных услуг) возвращается специалисту учреждения.  
  
3.3.5. Специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя путем направления (вручения) уведомления о принятом решении в течение трех рабочих дней со дня его принятия.  
  
3.3.6. Общий срок административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня со дня поступления должностному лицу учреждения заявления и результатов проведения первичного медицинского обследования гражданина (получателя социальных услуг).  
  
3.3.7. При обращении заявителя через Портал информация о принятом решении размещается в разделе "Состояние выполнения услуги".

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала и государственной информационной системы Кемеровской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг" административных процедур

В электронной форме, в том числе с использованием Портала и государственной информационной системы Кемеровской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг" осуществляются следующие административные процедуры:  
  
предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;  
  
подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов;  
  
получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;  
  
взаимодействие уполномоченных органов с исполнительными органами государственной власти Кемеровской области, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг;  
  
получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

 3.4.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

Информация о государственной услуге размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте департамента и официальных сайтах уполномоченных органов (при наличии соответствующих сайтов).

3.4.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов в электронной форме, в том числе с использованием Портала и государственной информационной системы Кемеровской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг" допускаются с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

3.4.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

3.4.4. Взаимодействие уполномоченных органов с исполнительными органами государственной власти Кемеровской области, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг

При предоставлении государственной услуги департамент, уполномоченные органы взаимодействуют с органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

3.4.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Кемеровской области

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.  
  
3.4.6. Для предоставления государственной услуги не требуется совершение иных действий, кроме тех, что предусмотрены настоящим административным регламентом.".  
  
1.2.11. В приложении N 1 к административному регламенту:  
  
1.2.11.1. В нумерационном заголовке слова "пожилого возраста и инвалидов на социальное (социально-медицинское) обслуживание" заменить словами "на социальное обслуживание".  
  
1.2.11.2. В тексте слова "dszn-kem@yandex.ru" заменить словами "depart@dsznko.ru".  
  
1.2.12. Приложение N 2 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.  
  
1.2.13. В нумерационном заголовке приложения N 3 к административному регламенту слова "пожилого возраста и инвалидов на социальное (социально-медицинское) обслуживание" заменить словами "на социальное обслуживание".  
  
1.2.14. В приложении N 4 к административному регламенту:  
  
1.2.14.1. В нумерационном заголовке слова "пожилого возраста и инвалидов на социальное (социально-медицинское) обслуживание" заменить словами "на социальное обслуживание".  
  
1.2.14.2. В заголовке слова "Информационный лист первичного обследования по обращению" заменить словами "Первичный акт обследования".  
  
1.2.15. В приложении N 5 к административному регламенту:  
  
1.2.15.1. В нумерационном заголовке слова "пожилого возраста и инвалидов на социальное (социально-медицинское) обслуживание" заменить словами "на социальное обслуживание".  
  
1.2.15.2. В заголовке слова "Акт оценки нуждаемости в социальных услугах" заменить словами "Акт индивидуальной оценки нуждаемости".  
  
2. Отделу программного обеспечения отрасли и технического обслуживания (Д.К.Леонтьев) обеспечить размещение настоящего приказа на сайте "Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области" и на официальном сайте департамента социальной защиты населения Кемеровской области.  
  
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней со дня официального опубликования.

Начальник департамента Н.Г.КРУГЛЯКОВА

Приложение  
 к приказу департамента  
 социальной защиты населения  
 Кемеровской области  
 от 6 июля 2015 года N 90

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

 БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

┌═══════════════════════════════════════════════════════════════════════‰  
│Заявитель │  
└════════════════════════════════════┬══════════════════════════════════…  
│

                                    \/

┌═══════════════════════════════════════════════════════════════════════‰  
│Прием и рассмотрение документов для установления оснований на получение│  
│                        государственной услуги                         │  
└════════════════════════════════════┬══════════════════════════════════…  
                                     │

                                    \/

┌═══════════════════════════════════════════════════════════════════════‰  
│         Формирование и направление межведомственного запроса          │  
│      о предоставлении документов, необходимых для предоставления      │  
│     государственной услуги, в органы (организации), участвующие       │  
│                в предоставлении государственной услуги                │  
└════════════════════════════════════┬══════════════════════════════════…  
                                     │

                                    \/

┌═══════════════════════════════════════════════════════════════════════‰  
│       Принятие решения о зачислении на социальное обслуживание        │  
│на дому либо решения об отказе в зачислении на социальное обслуживание │  
│                    на дому и уведомление заявителя                    │  
└═══════════════════════════════════════════════════════════════════════…