



МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ КУЗБАССА

ПРИКАЗ

от «30» июня 2021 г. № 155

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги «Зачисление
граждан на социальное обслуживание на дому»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Зачисление граждан на социальное обслуживание на дому».

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

от 18.10.2012 № 122 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Зачисление граждан на социальное обслуживание на дому»;

от 03.10.2013 № 116 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.10.2012 № 122 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Зачисление граждан пожилого возраста и инвалидов на социальное обслуживание на дому»;

от 06.07.2015 № 90 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.10.2012 № 122 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Зачисление граждан пожилого возраста и инвалидов на социальное (социально-медицинское) обслуживание на дому»;

от 15.04.2016 № 75 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.10.2012 № 122 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Зачисление граждан на социальное обслуживание на дому».

3. Государственному казенному учреждению «Центр социальных выплат и информатизации Министерства социальной защиты населения Кузбасса» обеспечить размещение настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области – Кузбасса» и на официальном сайте Министерства социальной защиты населения Кузбасса.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Е.А. Воронина

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства социальной
защиты населения Кузбасса
от 30.06.2021 № 155

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Зачисление граждан на
социальное обслуживание на дому»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Зачисление граждан на социальное обслуживание на дому» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) органов, уполномоченных органами местного самоуправления в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения (далее – уполномоченные органы), поставщиков социальных услуг при предоставлении государственной услуги по зачислению граждан на социальное обслуживание на дому.

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

Понятия и термины, используемые в настоящем административном регламенте, применяются в значениях, определенных Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, указанные в пункте 1.2 Порядка предоставления социальных услуг на дому, утвержденного постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 22.12.2014 № 515 «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг на дому, в полустационарной форме социального обслуживания и срочных социальных услуг» (далее – Порядок).

От имени заявителя заявление о предоставлении социальных услуг по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг», и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента (далее также соответственно – заявление, документы), также могут представляться его законным представителем либо иными гражданами, государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

специалистом уполномоченного органа или специалистом поставщика социальных услуг при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган, к поставщику социальных услуг или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа, поставщика социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа, поставщика социальных услуг);

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

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

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

путем ответов на письменные обращения.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, поставщика социальных услуг, адресе электронной почты уполномоченного органа, поставщика социальных услуг размещена на официальном сайте уполномоченного органа, поставщика социальных услуг в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на Портале.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги «Зачисление граждан на социальное обслуживание на дому».

2.2. Государственная услуга предоставляется:

уполномоченными органами в части: принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или информации о нуждаемости заявителя в социальных услугах на дому, принятия решения о зачислении на социальное обслуживание на дому или об отказе в зачислении на социальное обслуживание на дому;

поставщиками социальных услуг в части: принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или информации о нуждаемости заявителя в социальных услугах на дому, проведения комиссионного обследования и (или) первичного обследования; составлении: информационного листа первичного обследования, акта оценки

нуждаемости, заключения о проблемных областях жизнедеятельности и потребностях заявителя, плана ухода; подготовки проекта решения о зачислении на социальное обслуживание на дому или об отказе в зачислении на социальное обслуживание на дому.

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является принятие уполномоченным органом решения:

- о зачислении на социальное обслуживание на дому;
- об отказе в зачислении на социальное обслуживание на дому.

2.4. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 5 рабочих дней с даты поступления заявления и документов в уполномоченный орган, к поставщику социальных услуг. В случае поступления ответа на межведомственный запрос на 5 рабочий день решение о предоставлении государственной услуги принимается не позднее 1 рабочего дня со дня получения указанного ответа.

Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.

Срок уведомления заявителя о принятом решении не может превышать 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальных сайтах уполномоченных органов, поставщиков социальных услуг, в федеральном реестре, на Портале.

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

Для предоставления государственной услуги требуется заявление о предоставлении социальных услуг по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг» и документы, указанные в пункте 6.2 Порядка.

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

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

2.7.1. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, являются документы, указанные в пункте 6.2-1 Порядка.

2.7.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 6.2-1 Порядка, по собственной инициативе. В случае отсутствия в федеральном реестре инвалидов в отношении заявителя (ребенка-инвалида) сведений, подтверждающих факт установления инвалидности, документ, указанный в абзаце пятом пункта 6.2 Порядка предоставляется заявителем в обязательном порядке.

2.7.3. В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.2 настоящего пункта, по собственной инициативе, уполномоченным органом, поставщиком социальных услуг в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрашиваются соответствующие документы (сведения) в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Кемеровской области - Кузбасса и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

наличие медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию;

несоответствие документов, представленных заявителем или его законным представителем, требованиям настоящего административного регламента;

непредставление или представление не в полном объеме необходимых документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (в том числе отсутствие в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации сведений, подтверждающих факт установления инвалидности, предусмотренных пунктом 6.2-1.3 Порядка);

представление заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

2.11. При предоставлении государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуется.

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и документов и при получении решения об отказе в предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Заявление и документы, представленные в уполномоченный орган, поставщику социальных услуг регистрируются в день их поступления.

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

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

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

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

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

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

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

При расположении помещения уполномоченного органа, поставщика социальных услуг на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа,

поставщика социальных услуг обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

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

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

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

2.15.2. Уполномоченными органами, поставщиками социальных услуг обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности помещений в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

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

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

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

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

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

обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляются государственные услуги, собаки-проводника при наличии документа,

подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

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

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

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

возможность выбора заявителем форм обращения за получением государственной услуги;

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

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

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

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

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

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, поставщика социальных услуг руководителя уполномоченного органа, поставщика социальных услуг либо специалиста уполномоченного органа, поставщика социальных услуг;

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

2.16.2. Уполномоченными органами, поставщиками социальных услуг обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

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

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

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

для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

для получения результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа, поставщика социальных услуг не может превышать 15 минут.

2.16.4. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги при наличии технической возможности в электронной форме через официальный сайт уполномоченного органа, поставщика социальных услуг или Портал путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении государственной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган, к поставщику социальных услуг указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации.

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

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в уполномоченный орган, к поставщику социальных услуг для подачи заявления и документов;

формирование запроса;

прием и регистрация уполномоченным органом, поставщиком социальных услуг запроса и документов;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, поставщика социальных услуг руководителя уполномоченного органа, поставщика социальных услуг либо специалиста уполномоченного органа, поставщика социальных услуг.

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

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

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

прием и рассмотрение заявления и документов для установления оснований предоставления государственной услуги или поступление информации о нуждаемости заявителя в социальных услугах на дому;

принятие решения о зачислении на социальное обслуживание на дому либо решения об отказе в зачислении на социальное обслуживание на дому, уведомление заявителя о принятом решении.

3.1.1. Прием и рассмотрение заявления и документов для установления оснований предоставления государственной услуги или поступление информации о нуждаемости заявителя в социальных услугах на дому

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является: личное обращение заявителя в уполномоченный орган, к поставщику социальных услуг, по месту жительства, или поступление информации о нуждаемости заявителя в социальных услугах на дому; поступление заявления и документов посредством почтовой связи в

уполномоченный орган, к поставщику социальных услуг; направление запроса и копий документов (при наличии) в электронной форме при наличии технической возможности через официальный сайт уполномоченного органа, поставщика социальных услуг или Портал.

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган, к поставщику социальных услуг специалист уполномоченного органа, поставщика социальных услуг:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;

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

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

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

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

проверяет наличие всех документов, которые должны прилагаться к заявлению;

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

3.1.1.3. При направлении заявителем заявления и документов посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, поставщика социальных услуг:

вскрывает конверт, проверяет наличие в нем заявления и документов;

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

проверяет наличие всех документов, которые должны прилагаться к заявлению.

3.1.1.4. Предоставление государственной услуги при наличии технической возможности в электронной форме посредством Портала, официальных сайтов уполномоченных органов, поставщиков социальных услуг

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

3.1.1.4.2. Формирование заявления осуществляется при наличии технической возможности посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) на Портале, официальных сайтах уполномоченных органов, поставщиков социальных услуг.

На Портале, официальных сайтах уполномоченных органов, поставщиков социальных услуг при наличии технической возможности размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

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

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

распечатывает заявление (запрос) и копии документов (при наличии);

формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении заявления (запроса) и копий документов (при наличии) не позднее следующего рабочего дня со дня их получения с указанием перечня подлинников документов и даты их представления в уполномоченный орган, к поставщику социальных услуг. Срок представления заявителем подлинников документов не должен превышать 1 рабочего дня со дня получения уполномоченным органом, поставщиком социальных услуг заявления (запроса) и копий документов (при наличии).

При представлении заявителем подлинников документов специалист уполномоченного органа, поставщика социальных услуг: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность; проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае его обращения от имени заявителя); проводит первичную проверку представленных документов на их соответствие требованиям действующего законодательства; проверяет, что срок действия

представленных документов не истек; проверяет соответствие распечатанных (представленных) копий документов их подлинникам, заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляет надпись «Верно», заверяет подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения.

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

3.1.1.4.5. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 3.1.2.4 настоящего административного регламента.

3.1.1.5. Формирование и направление межведомственного запроса

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

3.1.1.5.2. Формирование межведомственного запроса и его направление в соответствующие органы осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

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

3.1.1.6. После поступления заявления (запроса) и документов (при наличии) или информации о нуждаемости заявителя в социальных услугах на дому:

3.1.1.6.1. Специалист уполномоченного органа передает заявление и документы или информацию о нуждаемости заявителя в социальных услугах на дому поставщику социальных услуг (в случае поступления заявления и документов или информации о нуждаемости заявителя в социальных услугах на дому в уполномоченный орган).

3.1.1.6.2. Уполномоченный работник поставщика социальных услуг:

фиксирует информацию о нуждаемости в журнале;

выясняет обстоятельства нуждаемости заявителя в социальных услугах, представляет ли состояние заявителя опасность для его жизни или жизни окружающих;

сообщает о необходимости комиссионного обследования для оценки нуждаемости заявителя, а также об условиях оказания социальных услуг на дому;

передает заведующему отделением срочного социального обслуживания либо иному уполномоченному работнику поставщика социальных услуг (далее - работник поставщика) поступившую информацию

(документы) для проведения первичного обследования;

3.1.1.6.3. Работник поставщика присваивает код каждой заявке в зависимости от ситуации, сложности проблемы и передает все данные о заявителе специалисту по социальной работе отделения срочного социального обслуживания или специально назначенному работнику в должности специалиста по социальной работе (далее - специалист) для проведения первичного обследования.

3.1.1.6.4. Специалист:

уведомляет заявителя о проведении первичного обследования, о дате и времени посещения (при наличии телефона у заявителя);

проводит первичное обследование;

уточняет проблемы, ставшие причиной обращения заявителя;

сообщает о комиссионном обследовании, заявитель письменно подтверждает свое согласие на проведение обследования и передачу информации личного характера в комиссию по оценке нуждаемости и представляет заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента (в случае поступления информации о нуждаемости заявителя в социальных услугах на дому);

знакомит гражданина с перечнем и условиями предоставления социальных услуг;

составляет информационный лист первичного обследования (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) по обращению;

брошюрует в пакет документов заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, ответ на межведомственный запрос (при его направлении), информационный лист первичного обследования;

передает пакет документов работнику поставщика для принятия необходимых мер.

3.1.1.6.5. Работник поставщика:

решает вопросы оказания срочных социальных услуг;

организует подготовку необходимого пакета документов для комиссионной оценки нуждаемости (при необходимости);

передает пакет документов организатору ухода (специально назначенному работнику поставщика) для комиссионного обследования. В тех случаях, когда заявитель в первичном обращении заявляет о необходимости предоставления ему социального обслуживания и не требуется проведение дополнительных мероприятий, первичное обследование может быть совмещено с проведением комиссионной оценки нуждаемости.

3.1.1.6.6. Организатор ухода:

вносит в акт оценки нуждаемости сведения о заявителе;

определяет время комиссионного обследования;

организует первую встречу заявителя с комиссией по оценке

нуждаемости;

координирует участие специалистов разного профиля в процессе обследования, знакомит их с информацией первичного обследования.

3.1.1.6.7. Комиссия по оценке нуждаемости:

заполняется акт оценки нуждаемости (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

готовит заключение о проблемных областях жизнедеятельности и потребностях заявителя, разрабатывает стратегию ухода для улучшения (поддержания) жизнедеятельности заявителя;

подписывает акт оценки нуждаемости с заявителем;

составляет протокол, в котором обосновываются предложения комиссии по оценке нуждаемости о необходимости социального обслуживания на дому либо отказе в социальном обслуживании.

3.1.1.6.8. Организатор ухода:

обсуждает с заявителем и другими заинтересованными лицами мероприятия плана ухода;

включает в план ухода социальные услуги в объемах, определенных стандартами социальных услуг, и при необходимости дополнительные социальные услуги; указывает периодичность их предоставления и исполнителя;

подписывает план ухода с заявителем и согласовывает с исполнителями;

подготавливает проект решения о зачислении на социальное обслуживание на дому (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) либо проект решения об отказе в зачислении на социальное обслуживание на дому (приложение № 4 к настоящему административному регламенту);

передает подготовленный проект соответствующего решения вместе с заявлением (запросом) и пакетом документов, включающий ответ на межведомственный запрос, акт оценки нуждаемости, протокол комиссии по оценке нуждаемости, и план ухода, руководителю уполномоченного органа для принятия решения о зачислении на социальное обслуживание на дому либо об отказе в зачислении на социальное обслуживание.

3.1.1.7. Общий срок административной процедуры не должен превышать 4 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган, к поставщику социальных услуг заявления (запроса), документов (при наличии), или поступления информации о нуждаемости заявителя в социальных услугах на дому, ответа на межведомственный запрос (при его направлении). В случае поступления ответа на межведомственный запрос на 5 рабочий день общий срок административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

3.1.2. Принятие решения о зачислении на социальное обслуживание на дому либо решения об отказе в зачислении на социальное обслуживание на дому, уведомление заявителя о принятом решении

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта соответствующего решения вместе с пакетом документов, включающий ответ на межведомственный запрос, акт оценки нуждаемости, протокол комиссии по оценке нуждаемости, план ухода руководителю уполномоченного органа.

3.1.2.2. Руководитель уполномоченного органа:

рассматривает представленные документы;

проверяет подготовленный проект решения о зачислении на социальное обслуживание на дому либо проект решения об отказе в зачислении на социальное обслуживание на дому на предмет соответствия требованиям законодательства и настоящего административного регламента, подписывает его, ставит печать уполномоченного органа, возвращает представленные документы и подписанное решение специалисту уполномоченного органа для последующей работы.

3.1.2.3. Общий срок административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня со дня поступления проекта соответствующего решения вместе с пакетом документов, включающий ответ на межведомственный запрос, акт оценки нуждаемости, протокол комиссии по оценке нуждаемости, план ухода руководителю уполномоченного органа.

3.1.2.4. Специалист уполномоченного органа,

брошюрует в личное дело заявителя заявление (запрос) вместе с пакетом документов, включающий ответ на межведомственный запрос, акт оценки нуждаемости, протокол комиссии по оценке нуждаемости, и план ухода, ответ на межведомственный запрос (при наличии), подписанное решение о зачислении на социальное обслуживание на дому либо решение об отказе в зачислении на социальное обслуживание на дому;

уведомляет заявителя о принятом решении о зачислении на социальное обслуживание на дому в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения;

уведомляет заявителя о принятом решении об отказе в зачислении на социальное обслуживание на дому путем направления указанного решения в течение 3 рабочих дней со дня его принятия;

направляет заявителю посредством Портала или на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа уведомление о принятом решении (при принятии решения об отказе направляет скан-копию решения об отказе и текстовое пояснение о необходимости обратиться в уполномоченный орган для получения подлинника документа) в течение 3 рабочих дней после принятия руководителем уполномоченного органа, решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги (при обращении заявителя посредством электронной формы при наличии технической возможности через официальный сайт уполномоченного органа или Портал). Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного

уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации);

информирует поставщика социальных услуг о принятом решении о зачислении на социальное обслуживание на дому или решении об отказе в зачислении на социальное обслуживание на дому.

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

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

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

4.1.3. Непосредственный контроль за соблюдением специалистом уполномоченного органа, поставщика социальных услуг последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется одним из заместителей руководителя уполномоченного органа, поставщика социальных услуг либо начальником отдела уполномоченного органа, поставщика социальных услуг, отвечающим за предоставление государственной услуги.

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

внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) и решения уполномоченного органа, поставщика социальных услуг

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

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

4.3. Заместитель руководителя уполномоченного органа, поставщика социальных услуг либо начальник отдела уполномоченного органа, поставщика социальных услуг, отвечающий за предоставление государственной услуги, еженедельно осуществляет проверку действий (бездействия) специалиста уполномоченного органа, поставщика социальных услуг, совершенных при предоставлении государственной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области – Кузбасса руководителем уполномоченного органа, поставщика социальных услуг осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Персональная ответственность специалиста уполномоченного органа, поставщика социальных услуг, заместителя руководителя уполномоченного органа, поставщика социальных услуг либо начальника отдела уполномоченного органа, поставщика социальных услуг, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.6. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности уполномоченных органов, поставщиков социальных услуг при предоставлении государственной услуги, получения заявителями, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, поставщика социальных услуг, руководителя уполномоченного органа, поставщика социальных услуг либо специалиста уполномоченного органа, поставщика социальных услуг.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, поставщика социальных услуг, руководителя уполномоченного органа, поставщика социальных услуг либо специалиста уполномоченного органа, поставщика социальных услуг

5.1. При предоставлении государственной услуги заявитель имеет право подать жалобу на решение, принятое в ходе предоставления государственной услуги, и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, поставщика социальных услуг, руководителя уполномоченного органа, поставщика социальных услуг либо специалиста уполномоченного органа, поставщика социальных услуг (далее также - жалоба).

5.2. Заявитель, с учетом положений статьи 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса для предоставления государственной услуги;

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

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

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

отказ уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, к поставщику социальных услуг, МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя поставщика социальных услуг подается в уполномоченный орган. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, подается в Министерство социальной защиты населения Кузбасса.

5.3.1. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, поставщика социальных услуг, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, поставщика социальных услуг, руководителя уполномоченного органа, поставщика социальных услуг либо специалиста уполномоченного органа, поставщика социальных услуг, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, поставщика социальных услуг, руководителя уполномоченного органа, поставщика социальных услуг либо специалиста уполномоченного органа, поставщика социальных услуг;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, поставщика социальных услуг, руководителя уполномоченного органа, поставщика социальных услуг либо специалиста уполномоченного органа, поставщика социальных услуг. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.3.4. Время приема жалоб должно совпадать с графиком работы уполномоченного органа, поставщика социальных услуг.

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

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

5.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель уполномоченного органа, поставщика социальных услуг, специалист уполномоченного органа, поставщика социальных услуг, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган, к поставщику социальных услуг;

посредством телефонной связи;

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

путем размещения указанной информации на официальных сайтах уполномоченных органов, поставщиков социальных услуг и Портале;

путем публикации указанной информации в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения граждан.

5.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, поставщика социальных услуг, руководителя уполномоченного органа, поставщика социальных услуг либо специалиста уполномоченного органа, поставщика социальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Зачисление граждан
на социальное обслуживание
на дому»

Информационный лист первичного обследования

Ф.И.О. _____

Адрес _____

Телефон _____

Причины обращения _____

Возможность самообслуживания _____

Возможность передвижения _____

Эмоциональное здоровье _____

Физическое здоровье _____

Семейное положение _____

Родственные связи _____

Условия проживания _____

Наличие коммунальных удобств _____

Выводы специалиста, проводившего обследование _____

дата

подпись

расшифровка

Выводы заведующего отделением срочного социального обслуживания: _____

дата

подпись

расшифровка

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Зачисление граждан
на социальное обслуживание
на дому»

(наименование органа социальной защиты населения)

**Акт
оценки нуждаемости**

(Ф.И.О. гражданина)

(город, район)

(адрес)

от «_____» _____ 20____ г.

Состав комиссии:

1. Автобиографические данные гражданина

Ф.И.О. гражданина _____

Дата рождения: _____ Пол: _____

Паспорт (номер, серия, дата выдачи, кем выдан) _____

Домашний адрес, почтовый индекс _____

Номер телефона _____

Пенсионное удостоверение (номер, дата выдачи, кем выдано) _____

Вид пенсии _____

Категория (номер, серия, дата выдачи, кем выдано удостоверение) _____

С какого предприятия, в каком году вышел на пенсию _____

Основная профессия _____

Образование _____

Вероисповедание _____

Дополнительная информация _____

2. Семейное положение гражданина

Состав семьи _____

Сведения о членах семьи, проживающих совместно с гражданином _____

(степень родства; Ф.И.О.; дата рождения; социальная категория; место работы,

учебы; доход; наличие регистрации в квартире (доме) гражданина)

Кто осуществляет основной уход _____

Есть ли проблемы во взаимоотношениях, напряженная обстановка в семье да / нет _____

(нужное подчеркнуть, если да то указать какая)

Дополнительная информация _____

Сведения о родственниках, проживающих отдельно от
гражданина _____

(степень родства; Ф.И.О.; дата рождения; домашний адрес, номер телефона;

социальная категория; место работы, учебы; виды и периодичность помощи)

Опекун (Ф.И.О.; адрес, номер телефона) _____

Соседи, знакомые, оказывающие помощь (Ф.И.О.; адрес, номер
телефона) _____

Виды и периодичность помощи _____

Условия оказания помощи: бесплатно/за плату _____

Волонтеры, общественные организации, оказывающие

Выявленные проблемы и потребности по данному разделу для
включения в план ухода

помощь _____

3. Способность к самообслуживанию

Есть ли у гражданина трудности в осуществлении личного ухода

Основные проблемы

Может ли гражданин:	Самостоятельно	С трудом	С посторонней помощью
дата:			
лечь/встать с постели			
одеться/раздеться			
умыться			
побриться			
провести гигиенические процедуры полости рта			
причесаться			
принять ванну, душ			
вымыться в бане, дома			
пользоваться кухонным инвентарем			
приготовить пищу			
вымыть посуду			
пользоваться туалетом			
- судном			

Дополнительная информация _____

Испытывает ли гражданин трудности при выполнении домашней работы _____

Может ли гражданин самостоятельно:	Да/нет	В чем заключаются трудности	Кто помогает
пользоваться плитой/печью			
занести в дом уголь, дрова			
принести воду			
стирать			
провести уборку			

подготовить баню			
вести денежные расчеты			
покупать продукты, вещи			

Дополнительная информация _____

Использование индивидуальных вспомогательных средств:

коляска _____ - костыли _____

трость _____ - очки _____

слуховой аппарат _____ - другое _____

Возможность передвижения

Может ли гражданин передвигаться:	Самостоятельно	С трудом	С посторонней помощью
внутри помещения			
при входе в дом/выходе из дома			
спускаться/подниматься по лестнице			
с помощью лифта			
вне помещения			
на общественном транспорте			
на личном транспорте			

Возможность перемещения с помощью коляски

Может ли гражданин перемещаться:	Самостоятельно	С трудом	С посторонней помощью
по комнате			
- на кухню/к месту приема пищи			
- в ванную			

- в туалет			
из кровати в коляску			
из коляски в кровать			
на улицу/в дом			

Дополнительная информация _____

Выявленные проблемы и потребности по данному разделу для включения в план ухода

4. Физическое здоровье (заполняется медицинским работником)

Наличие заболеваний _____

(заполняется на основании медицинского заключения)

Группа/степень инвалидности _____

Дата освидетельствования _____

Дата переосвидетельствования _____

Данные справки МСЭ (ВТЭК): _____ серия _____ № _____

Профиль (общая, кардио-, прочее) _____

Наличие карты индивидуальной реабилитации _____

Происходили ли в последнее время изменения в обстоятельствах гражданина:

тяжелая утрата _____ - травмы _____

госпитализация _____ - другое _____

Частота обращений в медицинские учреждения (за последний год) _____

Физические компоненты деятельности, сенсорные расстройства _____

подвижность суставов _____

координация движений _____

слух _____

способность ощущать вкус _____

зрение _____

обоняние _____

трудности в общении _____

способность определять источник боли _____

Дополнительная информация _____

Прием медикаментов: _____

по назначению врача _____ самолечение _____

злоупотребление _____ другое _____

Есть ли проблемы с приемом лекарств и проведением процедур:

открыть (закрыть) упаковку _____ да/нет _____
 соблюдать периодичность приема лекарств _____ да/нет _____
 закапывание капель, горчичники и пр. _____ да/нет _____
 Дополнительная информация _____

Контролируются ли самостоятельно естественные потребности
 (мочеиспускание, дефекация) _____

Имеет ли место употребление алкоголя/наркотиков: да/нет _____
 Проводилось ли лечение _____

Проводятся ли профилактические мероприятия по укреплению
 здоровья: занятия физическими упражнениями _____

оздоровление (в санатории; отделении дневного пребывания и проч.) _____

прием витаминов _____
 другие меры _____

Что беспокоит гражданина в состоянии здоровья _____

Какие проблемы гражданина беспокоят его родственников _____

номер телефона поликлиники, регистратуры _____

Ф.И.О. участкового врача _____

Дополнительная информация _____

Выявленные проблемы и потребности по данному разделу для
 включения в план ухода

5. Среда проживания

Какие услуги имеются: (в районе проживания гражданина; за
 пределами района; на расстоянии: 0 - 2 км; 2 - 6 км; 6 - 10 км; свыше 10 км)

магазин, рынок _____

поликлиника, медпункт _____

аптека _____

почта _____

Жилищные условия: _____

(частный дом; отдельная квартира; сколько комнат; комната в общежитии и пр.)

В чьей собственности находится жилье: _____

(в муниципальной; приватизировано на гражданина или
в долевую собственность; другое)

Этаж: _____ Наличие перил на лестнице: _____

Балкон, лоджия _____

Лифт, мусоропровод _____

Доступ к жилью (нужное указать):

металлическая дверь, кодовый замок

наличие собаки (во дворе, в квартире)

другое _____

Состояние жилья:

санитарно-гигиеническое: _____

хорошее/удовлетворительное/плохое/антисанитарное

необходимость проведения ремонта: _____

(нет/косметический/капитальный)

состояние сантехнического оборудования _____

наличие домашних животных в квартире _____

Наличие коммунальных удобств: _____

холодная вода _____

горячая вода _____

отопление _____

канализация _____

ванна _____

центральное отопление _____

печное отопление _____

потребность в топливе _____

газовая плита _____

электрическая плита _____

дополнительная информация _____

Испытывает ли гражданин трудности в обращении со следующими предметами:

дверными ручками _____

дверью (при закрытии и открытии) _____

выключателями _____

кранами _____

регуляторами _____

штепселями _____

другими _____

Имеет ли гражданин доступ к телефону _____

если нет, может ли он воспользоваться телефоном соседей: _____

да, номер телефона: _____

нет _____

Проблемы гражданина:

слышит ли гражданин звонок (стук) в дверь _____

другие _____

Выявленные проблемы и потребности по данному разделу для включения в план ухода

6. Психосоциальное состояние (заполняется психологом)

Ориентация в пространстве и времени _____

Способность к восприятию информации _____

Способность ясно мыслить _____

Умение жить в обществе: _____

уровень коммуникабельности _____

психологическая устойчивость _____

интерес к другим людям _____

наличие привязанностей _____

Уровень притязаний (к себе, к другим) _____

Умение справляться с трудностями _____

Оптимизм, чувство юмора _____

Уровень тревожности _____

Эмоциональное состояние _____

Причина психо-эмоционального стресса _____

Способность сопротивления стрессу _____

Нуждаемость в психологической поддержке (с учетом мнения гражданина) _____

Дополнительная информация _____

Выявленные проблемы и потребности по данному разделу для включения в план ухода

7. Социальные контакты

Имеет ли место в жизни гражданина общение:

с родственниками _____

с соседями _____

с друзьями _____

прочими _____

Родственники, друзья, прочие проживают:

в пределах данного населенного пункта _____

за пределами данного населенного пункта _____

Общение посредством встреч, переписки, разговора по телефону _____

Как часто _____

Является ли гражданин членом клуба или других организаций (каких) _____

Характер деятельности гражданина в этих организациях _____

Сохранил ли связи с коллективом прежней работы _____

Средства получения информации _____

(TV, радио, периодические издания, другое)

Следит ли за жизнью общества _____

постоянно/нерегулярно/не интересуется

Дополнительная информация _____

Выявленные проблемы и потребности по данному разделу для включения в план ухода

8. Материальное положение

Источники дохода:

пенсия _____

пенсия Кузбасса _____

регресс _____

алименты _____

другие доходы _____

помощь предприятия (сумма, периодичность) _____

помощь фондов, организаций (каких, сумма, периодичность) _____

доход членов семьи, проживающих совместно (выше/ниже ПМ) _____

Среднедушевой доход по состоянию на « ____ » _____ 20__ г.:
_____ руб.

Льготы (федеральные, областные, местные) _____

Обязательные расходы (платежи, медикаменты, другие) _____

Выявленные проблемы и потребности по данному разделу для включения в план ухода

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Зачисление граждан на
социальное обслуживание на
дому»

(наименование уполномоченного органа)

Решение
о зачислении на социальное обслуживание
на дому

	Дата обращения
	Дата обработки

В соответствии с постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 22.12.2014 № 515 «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг на дому, в полустационарной форме социального обслуживания и срочных социальных услуг» зачислить гражданина(ку) _____

(Ф.И.О.)

проживающего(ую) по адресу _____,

(адрес заявителя)

на социальное обслуживание на дому.

Руководитель _____
уполномоченного органа (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Зачисление граждан на
социальное обслуживание на
дому»

(наименование уполномоченного органа)

Решение
об отказе в зачислении на социальное обслуживание
на дому

	Дата обращения
	Дата обработки

В соответствии с постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 22.12.2014 № 515 «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг на дому, в полустационарной форме социального обслуживания и срочных социальных услуг» гражданин(ка)

_____,
(Ф.И.О. полностью)

проживающий(ая) по адресу _____,
(адрес заявителя)

обратился(лась) в _____,
(наименование уполномоченного органа, поставщика социальных услуг)

за предоставлением социальных услуг на дому.

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

(причина отказа в назначении пособия на ребенка со ссылкой на нормы законодательства)

_____.

Руководитель
уполномоченного органа _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.