|  |
| --- |
| **чббббб****МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА****КАМЧАТСКОГО КРАЯ****ПРИКАЗ №** |

г. Петропавловск-Камчатский « » 2018 года

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и выдаче ему индивидуальной программы предоставления социальных услуг  |

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением Правительства Камчатского края от 05.08.2011 № 321-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов исполнения государственных функций и Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и выдаче ему индивидуальной программы предоставления социальных услуг согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр И.Э. Койрович

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение |
|  | к приказу Министерствасоциального развития и трудаКамчатского края |
|  | от № |

Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и выдаче ему индивидуальной программы предоставления социальных услуг

 I. Общие положения

Предмет регулирования регламента услуги

1. Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края (далее – Министерство) государственной услуги по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и выдаче ему индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, требования к порядку предоставления государственной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.
2. Государственная услуга предоставляется Министерством через уполномоченные краевые государственные организации социального обслуживания (далее - подведомственные организации).

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

1) граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, беженцы;

2) законный представитель гражданина, государственный орган, орган местного самоуправления, общественное объединение (далее соответственно – законный представитель, заинтересованные лица).

4. Получателями государственной услуги являются:

граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, беженцы (далее - граждане, гражданин).

5. Граждане признаются нуждающимися в социальном обслуживании в случае наличия обстоятельств, предусмотренных частью 1 статьи 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и приказом Министерства социального развития и труда Камчатского края от 05.11.2014 № 985-п «Об утверждении обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия жизнедеятельности граждан, при наличии которых гражданин признается нуждающимся в социальном обслуживании», которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности.

6. В случае отказа от подачи заявления законными представителями несовершеннолетнего гражданина либо отсутствием возможности получить согласие законного представителя несовершеннолетнего гражданина, который нуждается в предоставлении социальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики, безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», подведомственная организация, куда поступила информация о необходимости предоставления социальных услуг несовершеннолетнему гражданину, составляет Акт об отказе от подписи законного представителя либо об отсутствии возможности получить согласие законного представителя. Акт подписывает Комиссия подведомственной организации и приобщает к заявлению. Заявление оформляет специалист подведомственной организации на основании просьб несовершеннолетних, заключений должностных лиц органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и подписывается руководителем организации социального обслуживания.

7. Получатели социальных услуг при пересмотре индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

8. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством, подведомственными учреждениями.

9. Основными требованиями к информированию граждан являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость и полнота в изложении информации.

10. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо подведомственных организаций, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - должностное лицо), приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес подведомственной организации, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы подведомственной организации.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно или назначить другое удобное для гражданина время консультации.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

1. сведения о местонахождении, контактные телефоны Министерства, подведомственных организаций;
2. графики работы Министерства, подведомственных организаций;
3. сведения о местонахождении, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;
4. наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
5. перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
6. форма заполнения документов;
7. срок предоставления государственной услуги;
8. основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
9. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
10. сведения о ходе предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;
11. номера кабинетов для обращения граждан;
12. график приема специалистами;
13. другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

11. Адрес Министерства социального развития и труда Камчатского

края: 683040, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинградская, д. 118.

Юридический адрес: 683040, г. Петропавловск-Камчатский, пл. Ленина, 1, телефон (8-415-2) 42-83-55; факс: 23-49-19.

Адрес электронной почты: minsrt@kamgov.ru;

сайт http://www.kamgov.ru/mintrud.

12. Перечень подведомственных организаций, предоставляющих государственную услугу, включая сведения об адресах их местонахождения, справочных телефонах, электронных адресах размещаются на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной в сети «Интернет» и приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

13. Информация для граждан по предоставлению государственной услуги размещена:

1) на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.kamgov.ru/mintrud;

2) на сайте подведомственных организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ) и Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края - gosuslugi41.ru (далее – РПГУ).

14. Информирование граждан о предоставляемой государственной услуге осуществляется:

1) при личном обращении в подведомственные организации;

2) посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях Министерства, подведомственных организаций;

3) посредством размещения информации на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственных информационных системах «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ) и «Портал государственных и муниципальных услуг Камчатского края» - gosuslugi41.ru (далее – РПГУ);

4) посредством размещения информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

5) посредством направления ответов на письменные обращения граждан.

15. Со дня приема заявления и документов на предоставление государственной услуги гражданин (законный представитель), подавший заявление, имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении по телефону в подведомственную организацию либо в электронном виде по электронной почте с использованием средств ЕПГУ/РПГУ:

1) о поступлении его заявления и документов;

2) о ходе рассмотрения заявления и документов, о завершении рассмотрения заявления и документов.

16. На информационных стендах Министерства, подведомственных организаций размещается следующая информация:

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства, подведомственных организаций;

2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

3) образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах подведомственных организаций, стенды располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

17. На ЕПГУ/РПГУ размещены и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

1) информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;

2) сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты;

3) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

4) перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении (обращении);

5) доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

 18. В целях получения государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ гражданину (законному представителю) необходимо зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), по адресу https://esia.gosuslugi.ru/registration/ в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА.

После регистрации в ЕСИА и последующей авторизации на ЕПГУ и/или РПГУ, гражданин получает доступ к «Личному кабинету» пользователя на ЕПГУ и/или РПГУ.

С помощью «Личного кабинета» у гражданина (законного представителя) появляется возможность:

1) подать заявление в электронном виде путем заполнения формы заявления;

2) подать жалобу на решение и действия (бездействия) органа, должностного лица органа либо государственного служащего.

19. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги осуществляется прием граждан (законных представителей) в порядке очереди или по предварительной записи.

Запись на прием проводится при личном обращении гражданина (законного представителя), посредством телефонной связи, посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Гражданину (законному представителю) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема граждан в подведомственной организации.

Подведомственная организация не вправе требовать от гражданина (законного представителя) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

20. График работы:

1) Министерства:

понедельник - четверг - с 9.00 до 17.15;

пятница - с 9.00 до 16.00;

обеденный перерыв - с 12.10 до 13.00

2) График работы подведомственных организаций приведен в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

21. Наименование государственной услуги - признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и выдача ему индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу, государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

22. Государственную услугу предоставляют уполномоченные подведомственные организации.

23. Прием заявлений и документов у граждан (законного представителя, заинтересованного лица) на предоставление государственной услуги осуществляется в подведомственных организациях, при личном обращении или через организации почтовой связи.

24. В случае если заявление с приложенными к нему документами направлены в Министерство, сотрудник Министерства направляет пакет документов для рассмотрения в подведомственную организацию с уведомлением об этом гражданина в течение одного рабочего дня с даты их поступления в Министерство.

Результат предоставления государственной услуги

25. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;

2) принятие решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;

3) утверждение и вручение индивидуальной программы предоставления социальных услуг гражданину (далее - индивидуальная программа).

26. Решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в предоставлении социальных услуг гражданину принимает Комиссия по оценке нуждаемости граждан в социальном обслуживании (далее – Комиссия).

 Состав Комиссии и Положение о работе Комиссии утверждается приказом руководителя подведомственной организации.

27. В отношении граждан пожилого возраста и инвалидов, в том числе инвалидов и детей-инвалидов по психическому заболеванию, решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в предоставлении социальных услуг гражданину согласовывается с Министерством.

Срок и период предоставления государственной услуги

28. Срок принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или об отказе в предоставлении социальных услуг составляет не более 5 рабочих дней с даты подачи заявления и документов, указанных в части 34 настоящего Административного регламента.

29. Уведомление о принятом решении о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании передается гражданину или его законному представителю в срок не более 5 рабочих дней со дня подачи и регистрации заявления.

Если последний день указанного срока приходится на нерабочий или праздничный день, днем принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги считается день, следующий за последним нерабочим или праздничным днем.

30. Срок выдачи индивидуальной программы составляет не более 5 рабочих дней со дня признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

31. Гражданин (законный представитель) в течение 5 рабочих дней после принятия решения уведомляется о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин и порядка обжалования данного решения.

32. Решение об оказании срочных социальных услуг принимается Комиссией немедленно.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

33. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 (опубликована от 21.07.2014 на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в «Собрании законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994;

3) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

4) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

5) Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.06.1999, № 26, ст. 3177, «Российская газета», № 121, 30.06.1999);

6) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

1. Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (опубликован в изданиях «Российская газета», № 295, 30 декабря 2013 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 30 декабря 2013 г., № 52 (часть I), ст. 7007);
2. постановлением Правительства Российской Федерации от 18 октября 2014 г. № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно» (опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.10.2014, № 43, ст. 5910);
3. приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2014 года № 500н «Об утверждении рекомендаций по определению индивидуальной потребности в социальных услугах получателей социальных услуг» (опубликован в «Бюллетень трудового и социального законодательства Российской Федерации», № 12, 2014);
4. приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 ноября 2014 № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 1, 12.01.2015);
5. приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 ноября 2014 года № 889н «Об утверждении рекомендаций по организации межведомственного взаимодействия исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации при предоставлении социальных услуг, а также при содействии в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальном сопровождении)» (опубликован «Бюллетень трудового и социального законодательства Российской Федерации», № 2, 01.02.2015);
6. Закон Камчатского края от 01.07.2014 № 469 «Об отдельных вопросах социального обслуживания граждан в Камчатском крае» (опубликован в издании «Официальные Ведомости», № 175-176, 10.07.2014);
7. приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 05.11.2014 № 985-п «Об утверждении обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия жизнедеятельности граждан, при наличии которых гражданин признается нуждающимся в социальном обслуживании» (опубликован в издании «Официальные Ведомости», № 294, 18.11.2014);
8. приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 27.10.2015 № 1238-п «Об утверждении Порядка признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, определения индивидуальной потребности в социальных услугах, составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг» (опубликован в издании «Официальные Ведомости», № 230-233, 17.11.2015).

Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином, способы и порядок их предоставления

34. Для получения государственной услуги гражданин (законный представитель либо заинтересованные лица) обращается с заявлением о предоставлении социальных услуг по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 года № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг».

35. К заявлению о предоставлении социального обслуживания прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность гражданина;

2) свидетельство о рождении (для несовершеннолетних детей);

3) документ, удостоверяющий личность законного представителя гражданина (если заявление и документы подаются представителем гражданина);

4) документ, удостоверяющий личность лица, сопровождающего гражданина, нуждающегося в социальном обслуживании (при необходимости сопровождения);

5) решение суда о признании гражданина в установленном законом порядке недееспособным (ограниченно дееспособным) (в случае обращения за предоставлением социального обслуживания в стационарной форме);

6) заключение уполномоченной медицинской организации о наличии медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме.

7) документ, подтверждающий право получателя социальных услуг на получение социальной поддержки.

При отсутствии документов, удостоверяющих личность заявителей, в адрес подведомственной организации подается заявление (лица без определенного места жительства и занятий, семьи, находящиеся в социально опасном положении, у которых произошла утеря документов, утрата документов и пр.). При этом в проект индивидуальной программы предоставления социальных услуг в обязательном порядке включаются мероприятия по восстановлению документов, удостоверяющих личность.

Граждане вправе представить иные документы, подтверждающие нуждаемость в социальном обслуживании.

36. Документы, предоставленные гражданином, должны удовлетворять следующим требованиям:

1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;

2) документы, выданные иностранными государствами, представляемые для назначения ежемесячной денежной выплаты должны быть легализованы (удостоверены посредством апостиля) в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык;

3) не иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание, или исполнений карандашом

4) совпадение фамилии, имени, отчества, даты рождения гражданина.

37. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося гражданином, указанным в части 3 настоящего Административного регламента, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться только с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги гражданин дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица, в соответствии с [приложением](#Par1363) 5 к настоящему Административному регламенту.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа в соответствии с требованиями Федеральных законов от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

38. При личном обращении граждан в подведомственные организации, указанные в [приложени](#Par491)и 1 к настоящему Административному регламенту, копии документов, указанных в части 35 настоящего Административного регламента, изготавливаются и заверяются специалистами этих подведомственных организаций при предъявлении оригиналов документов.

В случае отсутствия оригиналов документов гражданином (законным представителем) должны быть предоставлены копии документов, заверенные в соответствии с частью 39 настоящего Административного регламента.

39. Копии документов, указанных в части 35 настоящего Административного регламента, направляемых гражданами (их представителями) посредством почтовой связи, должны быть заверены:

1) нотариусом;

2) главой местной администрации поселения или специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района, имеющим право осуществлять нотариальные действия.

40. Гражданин (законный представитель) несет ответственность за достоверность документов и сведений, представленных для получения государственной услуги.

Подведомственные организации вправе осуществлять проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных гражданином (законным представителем) документах.

Исчерпывающий перечень сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

41. Предоставление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, законодательством Камчатского края не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме заявления и документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

42. Основанием для отказа в приеме и возврата заявления и документов, представленных гражданином (законным представителем) для предоставления государственной услуги, является:

1) предоставление документов, не отвечающих требованиям частей 36 и 39 настоящего Административного регламента, а также предоставление документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

2) поступление заявления с приложением неполного пакета документов, указанных в части 35 настоящего Административного регламента;

3) некорректное заполнение данных электронной формы заявления (в случае подачи заявления через ЕПГУ/РПГУ).

43. При приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы поданы в соответствии с информацией и сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ/РПГУ;

2) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ/РПГУ;

3) требовать от гражданина (законного представителя) иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

44. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) гражданин не относится к категории лиц, указанных в части 3 настоящего Административного регламента;

2) гражданин не проживает в Камчатском крае.

3) непредставление гражданином (законным представителем) оригиналов документов, указанных в части34 настоящего Административного регламента, в течение 15 календарных дней со дня поступления заявления в подведомственное учреждение через ЕПГУ/РПГУ.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

45. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Размер платы, взимаемой с гражданина при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания

46. Государственная услуга предоставляется гражданам бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги

47. В случае личного обращения гражданина в подведомственные организации, указанные в [приложени](#Par491)и 1 к настоящему Административному регламенту, осуществляющие прием документов, с заявлением о предоставлении государственной услуги, максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок приема и регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

48. Регистрация заявлений и документов производится в подведомственных организациях:

1) при личном обращении гражданина (законного представителя) – в день обращения и предоставления полного пакета документов, указанных в [части](#Par218) 35 настоящего Административного регламента;

2) при поступлении заявления с приложением документов, указанных в [части](#Par218) 35 настоящего Административного регламента, по почте в течение 3 рабочих дней со дня их поступления в подведомственную организацию. В этом случае днем обращения гражданина считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данных документов;

49. В случае направления заявления по форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ путем заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием «личного кабинета», обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, регистрация заявления производится в день поступления в подведомственное учреждение, а в случае поступления заявления в подведомственное учреждение в нерабочие и праздничные дни – не позднее рабочего дня, следующего за нерабочими и праздничными днями.

В день поступления заявления в подведомственную организацию гражданину (законному представителю), подавшему заявление через ЕПГУ/РПГУ, формируется и направляется электронное уведомление о получении его заявления и указанием даты предоставления в подведомственную организацию оригиналов документов, указанных в [части](#Par218) 35 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации заявления в подведомственной организации.

В случае предоставления гражданином (законным представителем) полного пакета документов, указанных в части 35 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации заявления в подведомственной организации, датой обращения, поступившего через ЕПГУ/РПГУ, считается дата регистрации заявления в подведомственной организации.

В случае непредставления гражданином (законным представителем) оригиналов документов, указанных в части 35 настоящего Административного регламента, в течение 15 календарных дней со дня поступления заявления в подведомственную организацию через ЕПГУ гражданин (законный представитель) в течение 5 рабочих дней уведомляется через ЕПГУ/РПГУ об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин и порядка обжалования данного решения.

50. Отказ в приеме заявления и неполного пакета документов при личном обращении гражданина осуществляется в день его обращения специалистами подведомственных организаций, указанных в [приложени](#Par491)и 1 к настоящему Административному регламенту, осуществляющих прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, с выдачей уведомления о причине отказа и порядка обжалования данного решения.

51. Возврат заявления и неполного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных гражданином по почте, осуществляется не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в подведомственной организации с указанием причины возврата и порядка обжалования данного решения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема граждан при предоставлении государственной услуги

52. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

1) удобство оформления гражданином письменного обращения;

2) телефонную связь;

3) возможность копирования документов;

4) доступность к нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

53. Помещения, предназначенные для приема граждан, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Входы и выходы в помещение из них оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположена подведомственная организация, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территориях, на которых расположена подведомственная организация.

На территориях, на которых расположена подведомственная организация, допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Помещения, предназначенные для ожидания и приема граждан, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Гражданам предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

В помещении для приема граждан предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

Для предоставления возможности получения гражданами ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, в помещении, предназначенном для ожидания и приема граждан, должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами.

Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специального оборудованных для приема граждан. Рабочее место специалиста, ведущего прием граждан, должно быть оборудовано персональным компьютером, принтером и сканером, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах Министерства, подведомственных организаций размещается следующая информация:

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства, подведомственных организаций;

2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

3) образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

4) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

 В подведомственных организациях обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

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

 В местах приема граждан на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

 На территориях, прилегающих к местам расположения подведомственной организации оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданине одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более граждан не допускается.

 Показатели доступности и качества государственной услуги

54. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

2) возможность выбора гражданином форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (сети Интернет, ЕПГУ/РПГУ);

3) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

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

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственных услуг;

6) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

7) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет, ЕПГУ/РПГУ).

55. Показателями качества государственной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) полнота информирования;

3) степень удовлетворенности граждан качеством государственной услуги;

4) количество обоснованных жалоб на действия (бездействия) и решения специалистов Министерства, подведомственных организаций в процессе предоставления государственной услуги;

5) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

56. Гражданину (законному представителю) предоставляется возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на ЕГПУ и/или РПГУ, в случае подачи заявления на предоставление государственной услуги в электронной форме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

Перечень административных процедур

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

1) прием, регистрация заявления и документов на оказание государственной услуги, в том числе в электронной форме;

2) рассмотрение документов;

3) принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;

4) уведомление гражданина о принятом решении о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;

5) выдача гражданину индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

58. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов на оказание

государственной услуги, в том числе в электронной форме

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление в подведомственную организацию заявления и документов, предусмотренных частью 35 настоящего Административного регламента.

60. Специалист по приему обращений подведомственных организаций, указанных в приложении 1 к настоящему Административному регламенту (далее - специалист по приему обращений), при личном обращении гражданина (законного представителя) проверяет наличие документов, исходя из перечня, указанного [части](#Par218) 35 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

61. При установлении факта отсутствия необходимых документов из перечня, указанного в [части](#Par218) 35 настоящего Административного регламента, специалист по приему обращений при личном обращении гражданина (законного представителя) уведомляет его о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их восполнению и возвращает представленные документы с уведомлением по форме, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

62. Специалист по приему обращений при личном обращении гражданина (законного представителя) и предоставлении полного пакта документов, указанного [части 35](#Par218) настоящего Административного регламента, готовит копии представленных документов либо сличает представленные гражданином копии и оригиналы документов.

Копии представленных документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством, либо заверяются специалистом по приему обращений при визуальном осмотре и сличении оригинала и копии.

Гражданину (его представителю) при личном обращении выдается расписка о приеме документов с указанием даты приема документов. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

63. При наличии полного пакета документов, указанных [части](#Par218) 35 настоящего Административного регламента, специалист по приему обращений в день обращения вносит в Журнал регистрации обращений:

1) порядковый номер поданного заявления;

2) фамилию, имя, отчество гражданина;

3) адрес места жительства гражданина;

4) дату приема заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

64. Специалист по приему обращений при поступлении обращения гражданина с приложением документов по почте в течение 3 рабочих дней регистрирует его, вносит в Журнал регистрации обращений:

1) порядковый номер поданного заявления;

2) фамилию, имя, отчество гражданина;

3) адрес регистрации гражданина;

4) дату приема заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

65. Специалист по приему обращений зарегистрированное заявление направляет директору подведомственной организации либо лицу, уполномоченному приказом подведомственной организации (далее - руководитель), в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в подведомственной организации для наложения резолюции.

Комплект документов с резолюцией директора поступает к специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

66. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, подлежащих представлению гражданином (законным представителем).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать двух рабочих дней.

Административное действие по рассмотрению документов на предоставление государственной услуги

67. Рассмотрение документов осуществляется с момента поступления в и регистрации заявления и комплекта документов, указанных в части 35 к настоящему Административному регламенту, в Журнале регистрации заявлений.

68. Специалист по приему обращений направляет заявление и документы с резолюцией руководителя специалисту по предоставлению государственной услуги.

69. При наличии в резолюции руководителя поручения о проведении обследования социально-бытовых условий проживания гражданина специалистами подведомственной организации осуществляется обследование социально-бытовых условий проживания гражданина (далее - обследование).

70. По результатам обследования составляется акт обследования социально-бытовых условий проживания гражданина с заключением о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо отказе в социальном обслуживании (далее - акт обследования) по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать двух рабочих дней.

71. Специалист по предоставлению государственной услуги при условии установления права гражданина на получение государственной услуги осуществляет подготовку:

1) проекта решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

2) проекта уведомления о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

72. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист по предоставлению государственной услуги осуществляет подготовку:

1) проекта решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту;

2) проекта уведомления об отказе в социальном обслуживании по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

73. Специалист по предоставлению государственной услуги передает пакет документов, представленный гражданином (законным представителем), акт обследования (при наличии), проект решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и уведомления о принятом решении в Комиссию для принятия решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней со дня подачи заявления.

Административное действие по принятию решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании

74. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и пакета документов гражданина на рассмотрение в Комиссию.

Индивидуальная потребность в социальных услугах определяется на основании документов, необходимых для предоставления социальных услуг.

75. Комиссия проводит анализ представленных документов и устанавливает наличие обстоятельств, необходимых для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

Комиссия при оценке условий жизнедеятельности гражданина исходит из условий проживания и состава семьи гражданина, медицинских документов, характеризующих состояние здоровья гражданина и отсутствие у него медицинских противопоказаний к получению социальных услуг (на основании заключения медицинской организации) и иных условий, определяющих индивидуальную потребность гражданина в социальных услугах, и принимает решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо решение об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании. Решение Комиссии оформляется протоколом Комиссии.

76. Протокол Комиссии подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии. Решение о признании гражданина нуждающимся (приложение 6 к настоящему Административному регламенту) либо решение об отказе в признании гражданина нуждающимся (приложение 7 к настоящему Административному регламенту) подписывает председатель Комиссии.

Максимальный срок принятия решения о признании нуждающимся в социальном обслуживании или об отказе в признании нуждающимся в социальном обслуживании составляет 2 рабочих дня со дня подачи заявления.

77. В отношении признания граждан пожилого возраста и инвалидов, в том числе инвалидов и детей-инвалидов по психическому заболеванию нуждающимися в стационарном социальном обслуживании решение Комиссии и пакет документов направляется на согласование в Министерство.

78. Министерством в течение 3 рабочих дней рассматриваются представленные пакет документов, выносится решение о признании гражданина нуждающимся в стационарном социальном обслуживании или решение об отказе в предоставлении стационарного социального обслуживания в случае несоответствия сведений, содержащихся в представленных документах, требованиям, предъявляемым законодательством к предоставлению социальных услуг в стационарной форме.

79. В случае принятия решения о признании гражданина нуждающимся в стационарном социальном обслуживании либо об отказе в предоставлении стационарного социального обслуживания Министерством в срок не более 3-х рабочих дней в организацию направляется мотивированное заключение с приложением пакета документов

80. Решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании направляется гражданину (законному представителю) в день принятия решения.

81. Результатом административной процедуры является принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

82. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании не более 5 рабочих дней.

Административное действие по составлению индивидуальной программы

83. Основанием для начала административной процедуры является протокол Комиссии о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

84. Основанием для начала административной процедуры в отношении признания граждан пожилого возраста и инвалидов, в том числе инвалидов и детей-инвалидов по психическому заболеванию нуждающимися в стационарном социальном обслуживании является протокол Комиссии о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, а также заключение Министерства.

85. Проект индивидуальной программы составляется специалистом по предоставлению государственной услуги по форме, утвержденной в порядке, установленном пунктом 13 части 2 статьи 7 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

86. Перечень социальных услуг, включаемых в индивидуальную программу, определяется исходя из потребности гражданина в социальных услугах, а также на основании Перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Камчатском крае, утвержденного Законом Камчатского края от 01.07.2014 № 469 «Об отдельных вопросах социального обслуживания граждан в Камчатском крае».

87. Индивидуальная программа составляется в двух экземплярах с указанием рекомендуемого поставщика или поставщиков социальных услуг, подписывается руководителем и получателем социальных услуг. Один экземпляр индивидуальной программы передается гражданину, другой экземпляр остается в подведомственной организации.

88. Критерием оценки административной процедуры является согласие гражданина с мероприятиями индивидуальной программы и рекомендуемым поставщиком социальных услуг.

89. Результатом административной процедуры является составление индивидуальной программы, в которой указаны форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг, а также мероприятия по социальному сопровождению.

90. Максимальный срок выполнения административной процедуры по составлению индивидуальной программы - не более 2 рабочих дней.

 IV. Контроль за предоставлением государственной услуги

 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги

91. Текущий и плановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется специалистами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в пределах действий, находящихся в их компетенции.

92. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами подведомственных учреждений нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, а также принятия ими решений.

93. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, принятие по ним решений и подготовку ответов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

94. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Министерства.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются один раз в год.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по обращению гражданина.

95. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Министерства, подведомственной организации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и в 2-дневный срок со дня подписания представляется в Министерство для принятия решения в отношении работников, допустивших нарушения.

Ответственность должностных лиц Министерства, подведомственного учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

96. Специалисты Министерства, специалисты подведомственной организации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур при предоставлении государственной услуги в рамках, возложенных на них настоящим Административным регламентом и должностными инструкциями функциональных обязанностей.

97. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов подведомственной организации закрепляется в их должностных инструкциях и приказах руководителя в соответствии с Уставом подведомственной организации.

98. Перечень специалистов, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами Министерства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) должностных лиц Министерства, специалистов подведомственных организаций, предоставляющих государственную услугу

99. Гражданин (законный представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса гражданина (законного представителя) о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у гражданина (законного представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления услуги, у гражданина (законного представителя);

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

6) затребование с гражданина (законного представителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;

7) отказ должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

100. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых гражданин (законный представитель) не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Гражданином (законным представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

101. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также на принятые ими решения подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Министерство и рассматриваются им в порядке, предусмотренном настоящим разделом Административного регламента.

102. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме гражданина.

Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительного органа государственной власти Камчатского края, его должностных лиц, государственных гражданских служащих (специалистов), предоставляющих государственные услуги (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленным правовым актом Министерства.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в исполнительном органе государственной власти Камчатского края.

103. В случае если обжалуются решения Министра, жалоба подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

104. В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

105. В случае, если жалоба подается через представителя гражданина, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени гражданина, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени гражданина без доверенности.

106. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 105 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность гражданин, не требуется.

107. Гражданин (законный представитель) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

108. Министерство обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента, а также нормативными правовыми актами Камчатского края;

2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном частью 89 настоящего Административного регламента.

109. Министерство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование граждан о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министра, Министерства, подведомственных организаций, их должностных лиц (специалистов) посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края, с использованием сети Интернет;

3) консультирование граждан о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министра, Министерства, подведомственной организации, их должностных лиц (специалистов), гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

110. В случае если жалоба подана гражданином (законным представителем) в Министерство, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Министерства, Министерство в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в части 112 и пункте 2 части 113 настоящего Административного регламента.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

111. Жалоба подлежит рассмотрению исполнительным органом государственной власти Камчатского края в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства или его должностных лиц в приеме документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

112. Министерство или его должностное лицо при получении жалобы вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес гражданина;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

113. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же гражданином и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

115. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется гражданину не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

116. В ответе о результате рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (специалисте), решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

117. Ответ о результате рассмотрения жалобы подписывается Министром или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

118. По желанию гражданина ответ о результате рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Министра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

119. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления руководитель незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры по - территориальности.

120. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке.

|  |
| --- |
|  Приложение 1 к  |
| Административному регламенту |
| предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и выдаче ему индивидуальной программы предоставления социальных услуг |

Сведения о местах нахождения и номерах телефонов организаций, предоставляющих информацию о предоставлении государственной услуги попризнанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и выдаче ему индивидуальной программы предоставления социальных услуг

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование | Адрес, номер телефона |
| 1. | КГАУ СЗ «Камчатский центр социальной помощи семье и детям» (лично, по почте и в электронном виде) | 683003, Камчатский край, Петропавловск-Камчатский округ, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ключевская, д. 28 8(4152)42-75-03,42-45-49Эл. Адрес: miloserdie93buh@mail.ru |
| 2. | КГАУ СЗ «Камчатский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»(лично, по почте и в электронном виде) | 684300, Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Советская, д. 17а, 8 (415 33) 2 23 86Эл. адрес: CentrMilkovo@mail.ru |
| 3. | КГАУ СЗ «Паланский комплексный центр социального обслуживания населения»(лично, по почте и в электронном виде) | 688000, пгт. Палана, ул. Обухова, д. 2, корп. б, кв. 28(41543)32-045,31-740,31-904Эл.адрес: social.deti-2@mail.ru |
| 4. | КГАПУ СЗ «Камчатский комплексный центр по оказанию помощи лицам без определенного места жительства и занятий и социальной реабилитации граждан»(лично, по почте и в электронном виде) | 683004, Камчатский край, Петропавловск-Камчатский округ, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Рябиковская, д. 22/18(4152)42-08-64; 8(4152)21-33-30Эл.адрес: post@social-center.ru |
| 5. | КГАУ СЗ «Комплексный центр социального обслуживания населения Вилючинского городского округа»(лично, по почте и в электронном виде) | 684090, Камчатский край, Вилючиский городской округ, г. Вилючинск, ул. Победы, д. 2, 8(41535) 3-29-44;Эл. адрес:kcson@mail.kamchatka.ru |
| 6. | КГАУ СЗ «Комплексный центр социального обслуживания населения Елизовского района»(лично, по почте и в электронном виде) | 684000, Камчатский край, Елизовский район, Елизовский р-н, г. Елизово, ул. Беринга, д. 6,8(415-31)6-41-70, 6-44-26;ktson.elizovo@mail.ru |
| 7. | КГАУ СЗ «Мильковский комплексный центр социального обслуживания населения»(лично, по почте и в электронном виде) | 684300, Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. В.Кручины, д. 288(41533)2-17-87Эл. адрес: son.milkovo@mail.ru |
| 8. |  КГАУ СЗ «Комплексный центр социального обслуживания населения Усть-Камчатского района» (лично, по почте и в электронном виде) | 684415, Усть-Камчатский район, пос. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 298 (415-34) 2-17-79Эл. адрес: ukcomplexcentre@yandex.ru |
| 9. | КГАУ СЗ «Быстринский комплексный центр социального обслуживания населения» (лично, по почте и в электронном виде) | 684350, Камчатский край, Петропавловск-Камчатский округ, с. Эссо, ул. Мостовая, д. 9а;8(41542) 21322;Эл.адрес: miloserd-esso@mail.kamchatka.ru |
| 10. | КГАУ СЗ «Комплексный центр социального обслуживания населения Усть-Большерецкого района» (лично, по почте и в электронном виде) | 684100, с. Усть-Большерецк, ул. Бочкарева, д. 104;8(41532)21-7-79Эл. адрес: ub-kcson@mail.ru |
| 11. | КГАУ СЗ «Комплексный центр социального обслуживания населения Петропавловск-Камчатского городского округа» (лично, по почте и в электронном виде) | 683031, Камчатский край, Петропавловск-Камчатский округ, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Войцешека, д. 218(4152) 232050;kcsonpkgo@mail.ru |
| 12. | КГАУ СЗ «Тигильский комплексный центр социального обслуживания населения» (лично, по почте и в электронном виде) | 688600, с. Тигиль, ул. Соболева, д. 7(8 415 37) 21-005, (8 415 37) 21-699, (8 415 37) 21-850;KTSSON-Tigil@mail.ru |
| 13. | КГАУ СЗ «Вилючинский социальный приют для детей» (по почте и электронном виде) | 684090, Камчатский край, Вилючиский городской округ, г. Вилючинск, ул. Школьная, д. 1, 8(41535)31738,Эл.адрес: zabota-vil@mail.ru  |

|  |
| --- |
| Приложение 2 к  |
| Административному регламенту |
| предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и выдаче ему индивидуальной программы предоставления социальных услуг |

Сведения о графике работы подведомственных учреждений, предоставляющих государственную услугу попризнанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и выдаче ему индивидуальной программы предоставления социальных услуг

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование | График работы |
| 1. | КГАУ СЗ «Камчатский центр социальной помощи семье и детям»  | понедельник-четверг: 9.00 - 17.15перерыв: с 12.15 до 13.00пятница: 9.00 – 15.15 без перерывасуббота, воскресенье - выходные дни. |
| 2. | КГАУ СЗ «Камчатский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» | понедельник-четверг: 9.00 - 17.30перерыв: с 12.45 до 14.00пятница: 9.00 – 16.30 перерыв: с 12.30 до 13.00суббота, воскресенье - выходные дни. |
| 3. | КГАУ СЗ «Паланский комплексный центр социального обслуживания населения» | понедельник-четверг: 9.00 - 18перерыв: с 13 до 14.00пятница: 9.00 – 13.00 без перерывасуббота, воскресенье - выходные дни. |
| 4. | КГАПУ СЗ «Камчатский комплексный центр по оказанию помощи лицам без определенного места жительства и занятий и социальной реабилитации граждан» | понедельник-четверг: 9.00 - 17.00перерыв: с 12.00 до 12.30пятница: 9.00 – 15.30 без перерывасуббота, воскресенье - выходные дни. |
| 5. | КГАУ СЗ «Комплексный центр социального обслуживания населения Вилючинского городского округа» | понедельник-четверг: 9.00 – 18.00перерыв: с 13.00 до 14.00пятница: 9.00 – 13.00 без перерывасуббота, воскресенье - выходные дни. |
| 6. | КГАУ СЗ «Комплексный центр социального обслуживания населения Елизовского района» | понедельник-четверг: 8.30 – 17.15перерыв: с 13.00 до 14.00пятница: 8.30 – 14.00 перерыв: 12.30 до 13.00суббота, воскресенье - выходные дни. |
| 7. | КГАУ СЗ «Мильковский комплексный центр социального обслуживания населения» | понедельник-четверг: 9.00 – 18.00перерыв: с 13.00 до 14.00пятница: 9.00 – 13.00 без перерывасуббота, воскресенье - выходные дни. |
| 8. |  КГАУ СЗ «Комплексный центр социального обслуживания населения Усть-Камчатского района»  | понедельник-четверг: 9.00 – 18.00перерыв: с 13.00 до 14.00пятница: 9.00 – 13.00 без перерывасуббота, воскресенье - выходные дни. |
| 9. | КГАУ СЗ «Быстринский комплексный центр социального обслуживания населения»  | понедельник-четверг: 9.00 – 18.00перерыв: с 13.00 до 14.00пятница: 9.00 – 13.00 без перерывасуббота, воскресенье - выходные дни. |
| 10. | КГАУ СЗ «Комплексный центр социального обслуживания населения Усть-Большерецкого района»  | понедельник-четверг: 9.00 – 18.00перерыв: с 13.00 до 14.00пятница: 9.00 – 13.00 без перерывасуббота, воскресенье - выходные дни. |
| 11. | КГАУ СЗ «Комплексный центр социального обслуживания населения Петропавловск-Камчатского городского округа»  | понедельник-четверг: 9.00 – 17.30перерыв: с 12.15 до 13.00пятница: 9.00 – 14.00 без перерывасуббота, воскресенье - выходные дни. |
| 12. | КГАУ СЗ «Тигильский комплексный центр социального обслуживания населения»  | понедельник-четверг: 9.00 – 17.20перерыв: с 13.00 до 14.00пятница: 9.00 – 17.00 перерыв: с 13.00 до 14.00суббота, воскресенье - выходные дни. |
| 13. | КГАУ СЗ «Вилючинский социальный приют для детей»  |  понедельник-четверг: 8.00 – 16.30перерыв: с 12.00 до 12.30пятница: 8.00 – 12.00 без перерывасуббота, воскресенье - выходные дни. |

|  |
| --- |
| Приложение 3 к  |
| Административному регламенту |
| предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и выдаче ему индивидуальной программы предоставления социальных услуг |

Блок – схема

предоставления государственной услуги по предоставлению

Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и выдаче ему индивидуальной программы предоставления социальных услуг

Прием заявлений и документов граждан

При обращении и представлении документов по почте, электронном виде через ЕПГУ

При личном обращении и представлении документов

Документы соответствуют требованиям АР

Документы не соответствуют требованиям АР

Регистрация заявлений граждан, поступивших в подведомственную организацию

Рассмотрение заявлений граждан, поступивших в подведомственную организацию

Документы, поступившие по почте и в электронном виде, соответствуют требованиям АР

Документы, поступившие в электронном виде, не соответствуют требованиям АР

Документы, поступившие по почте, не соответствуют требованиям АР

Проведение обследования социально-бытовых условий. Составление акта обследования

Возврат гражданам

документов

Решение о признании нуждающимся гражданина в социальном обслуживании

Согласование Министерством решения о признании нуждающимся гражданина в стационарном социальном обслуживании

Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Письменное уведомление гражданина об отказе в предоставлении государственной услуги

Составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг

|  |
| --- |
| Приложение 4 к  |
| Административному регламенту |
| предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и выдаче ему индивидуальной программы предоставления социальных услуг |

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

Штамп учреждения

АКТ

обследования социально-бытовых условий проживания гражданина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(место составления)

Комиссия в составе (фамилия, имя, отчество (при наличии) и должности):

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

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

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

посетила гражданина, обратившегося в учреждение социальной защиты (наименование учреждения) с заявлением о предоставлении социальных услуг

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

(указать: на дому, в форме полустационарного, стационарного социального

обслуживания)

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Домашний адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом N, кв. N, телефон)

4. По данному адресу зарегистрированы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

5. По данному адресу проживают: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

6. Занимаемое жилое помещение:

Общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Жилая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Количество комнат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Условия проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(частный дом, благоустроенная квартира, полублагоустроенная квартира,

коммунальная комната, квартира гостиничного типа и др.)

8. Собственник жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (гражданин, родственники гражданина, муниципальное образование, третьи лица

 (аренда жилья)

9. Степень благоустройства жилых помещений:

Отопление: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (централизованное, газовое, печное)

Водоснабжение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(холодная и горячая вода, только холодная вода, нет

водоснабжения)

10. Санитарно-гигиеническое состояние жилья: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (удовлетворительное/ неудовлетворительное)

11. Категория нетрудоспособного гражданина (документ: серия, N, кем выдан)

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

(инвалид, участник Великой Отечественной войны, член семьи погибшего

(умершего), инвалид I, II, III группы, ветеран труда, труженик тыла и т.д.)

12. Способность к самообслуживанию (т.е. способность человека самостоятельно осуществлять основные физиологические потребности, выполнять повседневную бытовую деятельность, в том числе навыки личной гигиены):

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

(в какой степени сохранена или частично затруднена; отсутствует)

13. Степень способности к передвижению (нужное подчеркнуть):

 передвигается за пределы квартиры;

 передвигается в пределах квартиры;

 передвигается с помощью посторонних лиц;

 не передвигается самостоятельно.

14. Медицинское обслуживание: поликлиника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

медико-санитарная часть № \_\_\_\_, фельдшерско-акушерский пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15. Установлено опекунство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) опекуна, его домашний адрес, телефон

(при наличии), виды помощи и периодичность их предоставления (со слов

гражданина)

16. Величина среднедушевого дохода: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид и размер пенсии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по старости, социальная, по инвалидности)

17. Семейное положение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

18. Семейный статус: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(одинокий, одиноко проживающий, одинокая супружеская пара, одиноко проживающая супружеская пара, проживает в семье близких родственников, проживает в семье родственников, иное)

19. Сведения о родственниках: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Родственники (родители, супруг (супруга), сын (дочь), усыновитель, усыновленный, родной брат (сестра), дедушка (бабушка), внук (внучка)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя, отчество (при наличии)  | Год, место рождения  | Место работы, должность  | Адрес места проживания, телефон  | Наличие (отсутствие) ухода и помощи |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

20. В каких социальных услугах нуждается: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(в соответствии с Перечнем социальных услуг, утвержденным Законом Камчатского края от 01.07.2014 № 469 «Об отдельных вопросах социального обслуживания граждан в Камчатском крае»).

21. Дополнительные сведения о гражданине: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

22. Заключение комиссии:

О признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (либо отказе в социальном обслуживании): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(нуждается в соответствии с пунктом \_\_\_ части первой статьи 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» либо с пунктом \_\_\_\_\_\_\_приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края от 05.11.2014 № 985-п «Об утверждении обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия жизнедеятельности граждан, при наличии которых гражданин признается нуждающимся в социальном обслуживании» /отказано в предоставлении социального обслуживания по причине \_\_\_\_\_\_\_)

Акт составлен:

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность специалиста) (подпись)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность специалиста) (подпись)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность специалиста) (подпись)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность специалиста) (подпись)

Дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Информация, содержащаяся в акте, будет использована поставщиком социальных услуг только с целью предоставления социальных услуг.

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность специалиста) (подпись)

Дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |
| --- |
| Приложение 5 к  |
| Административному регламенту |
| предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и выдаче ему индивидуальной программы предоставления социальных услуг |

Форма согласия

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О СОГЛАСИИ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

 Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, серия и номер

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

 документа, сведения о дате выдачи и о выдавшем органе)

Зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Являюсь законным представителем (опекуном, попечителем) над \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О., дату рождения ребенка, лица опекаемого, лица, находящегося под попечительством, доверителя)

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

 Документ, удостоверяющий личность опекаемого, лица, находящегося под попечительством доверителя

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

 (наименование, серия и номер документа, сведения о дате выдачи и о выдавшем органе)

Зарегистрирован(а) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать адрес проживания по месту жительства ребенка, опекаемого лица и лица, находящегося под попечительством, доверителя)

в соответствии со ст. Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных») на осуществление действий с моими персональными данными (данными опекаемого, лица, находящегося под попечительством, доверителя) (нужное подчеркнуть)

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

 (указать Ф.И.О. опекаемого, лица, находящегося под попечительством, доверителя)

включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу, ознакомление, предоставление доступа), обезличивание, блокирование, уничтожение в документальной, электронной, устной форме в целях предоставления мне, (получателю государственных услуг признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и выдаче ему индивидуальной программы предоставления социальных услуг) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать Ф.И.О. получателя государственных услуг)

государственных услуг признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и выдаче ему индивидуальной программы предоставления социальных услуг, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

 Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента достижения цели обработки персональных данных или его отзыва. Мне разъяснено, что настоящее согласие может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

 Я ознакомлен (а) о том, что в случае отзыва настоящего согласия подведомственное учреждение вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия (без согласия опекаемого, лица, находящегося под попечительством, доверителя) (нужное подчеркнуть)

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

 (указать Ф.И.О. ребенка, опекаемого, лица, находящегося под попечительством, доверителя)

при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Прилагаю документ, подтверждающий полномочия:

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 \_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись).».

|  |
| --- |
| Приложение 6 к  |
| Административному регламенту |
| предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и выдаче ему индивидуальной программы предоставления социальных услуг |

Решение

о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании

 На основании статьи 15 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края от 05.11.2014 № 985-п «Об утверждении обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия жизнедеятельности граждан, при наличии которых гражданин признается нуждающимся в социальном обслуживании» в связи с установлением

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

(указываются обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия

жизнедеятельности)

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

признать

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

нуждающимся в социальном обслуживании

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

(в форме социального обслуживания на дому, полустационарной форме,

стационарной форме - выбрать)

Специалист, принимавший

участие в подготовке решения:

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Руководитель

учреждения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

|  |
| --- |
| Приложение 7 к  |
| Административному регламенту |
| предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и выдаче ему индивидуальной программы предоставления социальных услуг |

Решение

об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном

обслуживании

На основании статьи 15 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края от 05.11.2014 № 985-п «Об утверждении обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия жизнедеятельности граждан, при наличии которых гражданин признается нуждающимся в социальном обслуживании» в связи с установлением по основанию(-ям): отсутствие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности, указанных в заявлении -

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

(указывается обстоятельство, которое ухудшает или может ухудшить условия жизнедеятельности)

и (или):

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

(выбрать из перечня оснований отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

проживающему по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

отказать в признании нуждающимся в социальном обслуживании

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

(в форме социального обслуживания на дому, полустационарной форме,

стационарной форме - выбрать)

Специалист, принимавший

участие в подготовке решения:

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Руководитель учреждения

районе (городском округе)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.