



**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

От 18.10.2012 № 122

г. Кемерово

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

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Зачисление граждан пожилого возраста и инвалидов на социальное обслуживание на дому».

2. Отделу программного обеспечения отрасли и технического обслуживания департамента (А.Г.Королик) обеспечить размещение настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» и на официальном сайте департамента социальной защиты населения Кемеровской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

Начальник департамента

Н.Г. Круглякова

Утвержден
приказом департамента
социальной защиты населения
Кемеровской области
от 18.10.2012 № 122

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Зачисление граждан пожилого
возраста и инвалидов на социальное обслуживание на дому»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Зачисление граждан пожилого возраста и инвалидов на социальное обслуживание на дому» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги «Зачисление граждан пожилого возраста и инвалидов на социальное обслуживание на дому» (далее – государственная услуга) и стандарт предоставления государственной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется на основе индивидуального подхода к оценке нуждаемости граждан пожилого возраста и инвалидов в социальных услугах.

Индивидуальная оценка нуждаемости в социальных услугах (далее – оценка нуждаемости) – процесс установления перечня и объёма жизненно важных социальных услуг, предоставляемых гражданам пожилого возраста и инвалидам на дому, в зависимости от степени утраты способности к самообслуживанию и жизненной ситуации гражданина.

1.2. Государственная услуга предоставляется:

гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Российской Федерации;

иностранным гражданам и лицам без гражданства, а также беженцам.

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:

граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалиды, нуждающиеся в постоянной или временной посторонней помощи в связи с частичной или полной утратой возможности самостоятельно удовлетворять свои основные жизненные потребности вследствие ограничения способности к самообслуживанию и (или) передвижению.

От имени заявителя с информацией о нуждаемости заявителя в социальных услугах и предоставлении государственной услуги (далее –

информация о нуждаемости) может обратиться его законный представитель, лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – уполномоченное лицо), а также любое заинтересованное лицо.

1.3. Информация о месте нахождения, адресах официального Интернет-сайта, контактных телефонах и адресах электронной почты департамента социальной защиты населения Кемеровской области (далее – департамент), органов, уполномоченных органами местного самоуправления по месту жительства (далее – уполномоченные органы) и учреждений социального обслуживания (далее – учреждения) представлена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.1. Информация о государственной услуге предоставляется:

непосредственно в помещениях уполномоченных органов и учреждений на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), при личном консультировании уполномоченным специалистом;

с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование уполномоченным специалистом;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», электронной связи: размещение на Интернет-ресурсах уполномоченных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещение в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал), передача информации конкретному адресату по электронной почте;

в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.).

1.3.2. На информационных стендах в помещениях уполномоченных органов и учреждений, предназначенных для приема документов для предоставления государственной услуги, и Интернет-сайтах уполномоченных органов размещаются:

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

текст административного регламента с приложениями;

блок-схемы и краткое описание порядка предоставления государственной услуги (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах Интернет-сайтов и электронной почты органов, в

которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

схемы размещения специалистов и режим приема ими заявителей;

таблица сроков предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и т.д.;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.3.3. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование уполномоченным специалистом:

при ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей уполномоченные специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;

ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (учреждения), в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного специалиста, принявшего телефонный звонок;

время разговора не должно превышать 10 минут, в случае, если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу (производится не более одной переадресации звонка к сотруднику уполномоченного органа (учреждения), который может ответить на вопрос заявителя), или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

при невозможности уполномоченного специалиста ответить на вопрос заявителя немедленно, ему по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

1.3.4. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями (законными представителями, уполномоченными лицами, заинтересованными лицами), а также с использованием средств сети «Интернет», почтовой, телефонной связи и электронной почты.

Заявители (законные представители, уполномоченные лица, заинтересованные лица), представившие в (учреждения) документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными специалистами:

об обязательствах получателя государственной услуги;

о порядке и условиях предоставления государственной услуги;

об условиях отказа в предоставлении государственной услуги;

о сроке завершения оформления документов.

1.3.5. Режим приема заявителей (законных представителей, уполномоченных лиц, заинтересованных лиц) специалистами уполномоченных органов и учреждений:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Часы работы, время обеденного перерыва устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Зачисление граждан пожилого возраста и инвалидов на социальное обслуживание на дому».

2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченными органами в части приёма информации о нуждаемости, утверждения состава специальной комиссии по оценке нуждаемости, контроля проведения оценки нуждаемости, принятия решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется учреждениями в части приёма информации о нуждаемости, участия в проведении оценки нуждаемости и подготовки пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) по месту жительства заявителя участвует в предоставлении государственной услуги в части приёма информации о нуждаемости от заявителя (законного представителя, уполномоченного лица, заинтересованного лица) (при условии заключения соглашений о взаимодействии уполномоченного органа с МФЦ);

Заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо, заинтересованное лицо) вправе подать заявление на получение государственной услуги либо направить информацию о нуждаемости посредством Портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и нормативным требованиям администрации Портала (Минкомсвязь России), а также обеспечивает идентификацию заявителя.

Направление заявления либо информации о нуждаемости посредством Портала, допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Кемеровской области в части получения сведений о гражданах, получающих пенсию в соответствии с федеральными законами «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и (или) «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации».

Департамент участвует в предоставлении государственной услуги, осуществляя контроль и методическое обеспечение деятельности уполномоченных органов и учреждений по предоставлению государственной услуги.

Запрещается требовать от заявителей (заинтересованных лиц) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращениями в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждённый нормативным правовым актом Кемеровской области.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие уполномоченным органом решения о зачислении на социальное обслуживание на дому и заключение договора с учреждением на предоставление социальных услуг на дому;

принятие уполномоченным органом решения об отказе в зачислении на социальное обслуживание на дому.

2.4. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 22 рабочих дней со дня поступления информации о нуждаемости в уполномоченный орган, учреждение, МФЦ либо посредством Портала, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 3.1.7, 3.1.8 настоящего административного регламента.

В случаях, предусмотренных пунктами 3.1.7, 3.1.8 настоящего административного регламента, должна быть организована незамедлительная помощь в течение одного рабочего дня (в день поступления информации о нуждаемости).

Срок принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 22 рабочих дней со дня поступления информации о нуждаемости в уполномоченный орган, учреждение, МФЦ либо посредством Портала, за исключением случаев, предусмотренных абзацем третьим пункта 2.8 настоящего административного регламента.

В случаях, предусмотренных абзацем третьим пункта 2.8 настоящего административного регламента, срок для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления информации о нуждаемости в социальных услугах.

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

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, № 7);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 02.08.95 № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» («Российская газета», № 150, 04.08.95);

Федеральным законом от 10.12.95 № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.12.95, № 50, ст. 4872);

Законом Кемеровской области от 14.11.2005 № 122-ОЗ «О государственном социальном обслуживании населения Кемеровской области» («Кузбасс», № 214, 18.11.2005, приложение «Официально»);

Законом Кемеровской области от 27.07.2005 № 99-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения» («Кузбасс», № 138, 02.08.2005, приложение «Официально»);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.04.2012 № 136 «Об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Кемеровской области» (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 10.04.2012);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области» (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 25.06.2011);

распоряжением Администрации Кемеровской области от 24.08.98 № 900-р «Об утверждении территориального перечня, положения и тарифов на платные социальные услуги».

2.6. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в учреждение:

заявление о зачислении на социальное обслуживание на дому (в произвольной форме);

документ, удостоверяющий личность заявителя;

пенсионное удостоверение;

справка медико-социальной экспертизы (для инвалидов);

справка Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Кемеровской области о виде и размере пенсии.

Требование от заявителя (законного представителя) документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

В случае если за получением государственной услуги обращается законный представитель, то представляются также документы, удостоверяющие полномочия представителя.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариально или уполномоченным органом. Специалисты уполномоченного органа заверяют предоставленные копии документов после сверки их с оригиналом или производят выписки из документов.

Направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги посредством Портала, допускается с

момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

Электронные документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.1. Для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия, уполномоченным органом (учреждением), МФЦ запрашиваются:

справка Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Кемеровской области о виде и размере пенсии, в которой должна содержаться следующая информация:

- а) фамилия, имя, отчество заявителя;
- б) адрес места жительства (пребывания);
- в) сведения о получении пенсии;
- г) срок назначения пенсии и срок, на который установлена указанная пенсия.

Заявитель вправе представить документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для представления государственной услуги.

2.6.2. Уполномоченный орган, учреждение, предоставляющее государственную услугу или МФЦ, осуществляющий прием информации о нуждаемости в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя (законного представителя, уполномоченного лица, заинтересованного лица):

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.6.3. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: если заявители являются бактерио- или вирусоносителями, либо при у них хронического алкоголизма, карантинных инфекционных заболеваний, активных форм туберкулеза, тяжелых психических расстройств, венерических и других заболеваний, требующих лечения в специализированных учреждениях здравоохранения;

если документы, представленные заявителем (представителем заявителя), не соответствуют требованиям настоящего административного регламента;

в случае непредставления заявителем документов (или представления не в полном объеме), необходимых в соответствии с законодательством и настоящим административным регламентом;

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

2.9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Срок ожидания в очереди для представления заявления (информации о нуждаемости) и (или) получения консультации в уполномоченном органе, учреждении не должно превышать 30 минут.

Срок приёма заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги (информации о нуждаемости) оценка документов, их полноты, достаточности, определения права на государственную услугу не должно превышать 20 минут.

2.11. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги (информации о нуждаемости), поступившего в учреждение (уполномоченный орган), осуществляется в день его поступления.

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

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

2.12.1. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей, заинтересованных лиц в уполномоченное подразделение.

2.12.2. При расположении помещения на верхних этажах специалисты уполномоченных органов, учреждений обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

2.12.3. На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, учреждения организуются места для парковки автотранспортных

средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, а также текстом настоящего административного регламента.

Настоящий регламент, приказ об его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.12.6. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны обеспечивать комфортные условия для заявителей.

2.12.7. Прием заявителей, заинтересованных лиц осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях – местах предоставления государственной услуги.

Кабинеты специалистов оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Должностные лица имеют личные идентификационные карточки и (или) настольные таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Для приема заявителей кабинеты специалистов оборудуются сидячими местами.

2.13. Показателем доступности и качества предоставления государственной услуги является:

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

возможность выбора заявителем форм обращения за получением государственной услуги;

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

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом её предоставления;

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

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Получение и анализ информации о нуждаемости в социальных услугах и, при необходимости, оказание срочной социальной помощи.

Проведение первичного обследования.

Комиссионная оценка нуждаемости в социальных услугах.

Планирование мероприятий по уходу.

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

Блок – схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.1. Получение и анализ информации о нуждаемости в социальных услугах и, при необходимости, оказание срочной социальной помощи

3.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя, законного представителя, уполномоченного лица, заинтересованного лица в учреждение, уполномоченный орган, МФЦ, посредством Портала (при наличии соответствующей технической возможности).

Информация о нуждаемости может быть подана в письменном или устном виде, через МФЦ либо посредством Портала в учреждение по месту жительства.

3.1.2. При поступлении информации в уполномоченный орган, МФЦ, работник уполномоченного органа, МФЦ передаёт информацию о нуждаемости в учреждение.

При поступлении информации о нуждаемости в учреждение,

уполномоченный работник обязан зафиксировать в специальном журнале:

дату и время поступления информации;

адрес места жительства заявителя;

фамилию, имя, отчество заявителя;

дату рождения заявителя;

основные проблемные вопросы, ставшие причиной обращения;

данные о контактном лице (организации): фамилия, имя, отчество (полностью), адрес, телефон, наименование организации.

3.1.3. Уполномоченный работник учреждения должен выяснить:

а) представляет ли состояние заявителя опасность для его жизни или жизни окружающих;

б) есть ли родственники в данном населенном пункте, или заявитель проживает в одиночестве;

в) в результате чего произошло ухудшение состояния здоровья (заболевание, травма, другие причины);

г) есть ли изменения в психическом состоянии (поведение, потеря памяти, плохая ориентация, состояние беспокойства, депрессия, другие признаки);

д) имеет ли место злоупотребление алкоголем (наркотиками).

3.1.4. Уполномоченный работник учреждения, принявший информацию, сообщает о необходимости комиссионного обследования для оценки нуждаемости, а также об условиях оказания социальных услуг.

Заявителю сообщается о необходимости подачи личного заявления.

3.1.5. Поступившая информация передается заведующему отделением срочного социального обслуживания либо иному уполномоченному работнику.

3.1.6. В зависимости от ситуации, сложности проблемы каждой заявке заведующий отделением срочного социального обслуживания (или иной уполномоченный работник) присваивает код:

а) заявка на незамедлительное рассмотрение;

б) заявка на получение консультации;

в) заявка на проведение первичной оценки потребности в мерах социальной защиты;

г) заявка на проведение повторной оценки, корректировки плана ухода.

3.1.7. Код незамедлительного рассмотрения заявки присваивается в случае, когда:

заявителю угрожает потеря физического здоровья;

при утрате способности к самообслуживанию (для одиноких граждан).

В этой ситуации заведующий отделением срочного социального обслуживания составляет план срочных мероприятий и организует незамедлительную помощь в течение одного рабочего дня (в день поступления информации).

При необходимости проведения срочных мероприятий привлекаются специалисты учреждения, организации, от которых зависит решение вопросов.

3.1.8. В случае необходимости незамедлительного рассмотрения заявки заведующий отделением срочного социального обслуживания составляет план срочных мероприятий и организует незамедлительную помощь в течение рабочего дня (в день поступления информации).

3.1.9. Общий срок получения и анализа информации о нуждаемости в социальных услугах не должен превышать одного рабочего дня.

3.2. Проведение первичного обследования

3.2.1. В процессе первичного обследования выявляются потребности заявителя, оказавшегося в сложной жизненной ситуации, в мерах социальной защиты.

3.2.2. Первичное обследование заявителя проводит специалист по социальной работе отделения срочного социального обслуживания или специально назначенный работник в должности специалиста по социальной работе (далее - специалист) в течение трёх рабочих дней со дня поступления информации.

Специалист, проводящий первичное обследование, должен быть компетентным в вопросах организации социального обслуживания на дому и проведения оценки нуждаемости.

3.2.3. Если заявитель находится в учреждении здравоохранения, первичное обследование проводится в течение двух календарных дней со дня поступления информации.

3.2.4. При поступлении сигнала, по домашнему адресу заявителя (или по адресу учреждения здравоохранения) направляется специалист, предварительно уведомив заявителя о дате и времени посещения (при наличии телефона у заявителя).

3.2.5. Специалист начинает обследование с уточнения проблем, ставших причиной обращения, и выясняет:

- автобиографические данные;
- жилищные условия и материальное положение;
- семейное положение и родственные связи;
- возможность самообслуживания и передвижения;
- эмоциональное состояние, уровень тревожности.

3.2.6. Специалист знакомит заявителя с перечнем и условиями предоставления социальных услуг.

3.2.7. Заявитель письменно подтверждает своё согласие на проведение обследования и передачу информации личного характера в комиссию по оценке нуждаемости и представляет следующие документы:

- заявление о зачислении на социальное обслуживание на дому;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- пенсионное удостоверение;
- справка медико-социальной экспертизы (для инвалидов);
- справка, выданная органом, осуществляющим пенсионное обеспечение, о виде и размере пенсии;

справка, свидетельство, удостоверение или иной документ установленного образца о праве на льготы в соответствии с действующим законодательством (представляется при наличии льгот);

справка органов местного самоуправления, организаций жилищно-коммунального хозяйства независимо от их организационно-правовой формы о составе семьи с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений;

медицинская справка об отсутствии противопоказаний к обслуживанию.

3.2.7.1. Если заявитель лишен способности дать согласие на проведение обследования (потеря памяти, неадекватное поведение и т.д.), специалист должен действовать в интересах получателя услуг.

3.2.7.2. В том случае, если заявитель, нуждающийся в социальном уходе, отказывается от услуг, ему должна быть предоставлена возможность сделать собственный выбор.

Необходимо разъяснить возможные последствия принятого решения и предложить обдумать своё решение; оставить адрес учреждения, номер телефона, фамилию, имя, отчество специалиста, к которому можно обратиться.

3.2.8. По результатам первичного обследования специалист составляет информационный лист первичного обследования по обращению (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) и передает его вместе с заявлением заявителя (о социальном уходе или мерах социальной поддержки) заведующему отделением срочного социального обслуживания для принятия необходимых мер.

Заведующий отделением срочного социального обслуживания решает вопросы оказания неотложной социальной помощи.

При необходимости социального (социально-медицинского) обслуживания на дому специалист организует подготовку необходимого пакета документов для комиссионной оценки нуждаемости.

3.2.9. В пакет документов на комиссию по оценке нуждаемости кроме заявления и информационного листа первичного обследования по обращению подготавливаются:

а) медицинская справка об отсутствии противопоказаний к обслуживанию;

б) справка паспортного стола РЭУ о составе семьи, проживающей по данному адресу;

в) сведения из базы данных Пенсионного Фонда о размере пенсии заявителя.

3.2.10. В тех случаях, когда заявитель в первичном обращении заявляет о необходимости предоставления ему социального (социально-медицинского) обслуживания на дому и не требуется проведение дополнительных мероприятий, первичное обследование может быть совмещено с проведением комиссионной оценки нуждаемости.

3.2.11. Подготовленный пакет документов передается организатору

ухода.

3.2.12. Организатором ухода является специально назначенный работник учреждения (или заведующий отделением социального обслуживания на дому).

Организатор ухода на протяжении всего процесса социального обслуживания заявителя, обеспечивает защиту его интересов.

3.2.13. Организатор ухода, получив пакет документов, вносит в акт оценки нуждаемости сведения о заявителе, не требующие дополнительного обследования, определяет время комиссионного обследования.

3.2.14. При наличии родственников, которые по объективным причинам не могут осуществлять уход, организатор ухода запрашивает от них подтверждающие документы, дополняет ими пакет документов для комиссии по оценке нуждаемости, уточняет их ожидания от социальных услуг, извещает о времени обследования.

3.2.15. Организатор ухода:

организует первую встречу заявителя с комиссией по оценке нуждаемости;

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

3.2.16. Общий срок проведения первичного обследования не должен превышать пяти рабочих дней.

3.3. Комиссионная оценка нуждаемости в социальных услугах.

3.3.1. Состав комиссии по оценке нуждаемости утверждается руководителем органа социальной защиты населения. Руководитель либо специально назначенный работник органа защиты населения возглавляет комиссию по оценке нуждаемости на правах председателя.

3.3.2. В состав комиссии по оценке нуждаемости входят:

организатор ухода;

работник учреждения здравоохранения;

психолог;

при необходимости в состав комиссии по оценке нуждаемости включаются другие специалисты (юрист, консультант - психиатр, участковый врач, участковый милиционер, сотрудники ЖКХ и др.).

Для обеспечения независимости принятия решения, в состав комиссии по оценке нуждаемости рекомендуется включать специалистов, не занятых социальным обслуживанием на дому.

3.3.3. Организатор ухода регулирует участие в комиссии по оценке нуждаемости различных специалистов на основании результатов первичного обследования и характера выявленных потребностей заявителя таким образом, чтобы их вмешательство в потребности заявителя было сведено до минимума, но с максимальной пользой для него при планировании мероприятий по уходу.

Принципиально важным является привлечение самого заявителя либо,

с согласия заявителя, его родственника (опекуна) к оценке нуждаемости и планированию мероприятий по уходу.

3.3.4. При проведении оценки нуждаемости заполняется акт оценки нуждаемости (приложение № 5 к настоящему административному регламенту), состоящий из следующих разделов:

- автобиографические данные;
- семейное положение;
- способность к самообслуживанию;
- физическое здоровье (заполняет работник учреждения здравоохранения);
- среда проживания;
- психосоциальное состояние (заполняется психологом);
- социальные контакты;
- материальное положение;
- организация досуга;
- дополнительная информация;
- заключение комиссии по итогам проведения оценки нуждаемости.

Каждый раздел состоит из нескольких вопросов, отражающих ситуацию заявителя, проблемные вопросы его жизнедеятельности. На основании выявленных проблем и потребностей по разделам, комиссия по оценке нуждаемости разрабатывает перечень мероприятий, которые необходимо включить в план ухода для устранения проблем (уменьшения риска) заявителя.

3.3.5. По завершении обследования комиссия по оценке нуждаемости, с учётом выводов по разделам, готовит заключение о проблемных областях жизнедеятельности и потребностях заявителя, разрабатывает стратегию ухода для улучшения (поддержания) жизнедеятельности заявителя.

3.3.6. Акт оценки нуждаемости с подтверждением согласия заявителя на использование и передачу полученной информации в его интересах, подписывается членами комиссии по оценке нуждаемости и заявителем.

3.3.7. По результатам оценки нуждаемости, выявленных проблем и рисков комиссия по оценке нуждаемости проводит совещание, по итогам которого составляется протокол.

3.3.8. В протоколе совещания обосновываются предложения комиссии по оценке нуждаемости о необходимости социального обслуживания на дому либо отказе в социальном обслуживании.

3.3.9. Предложения комиссии по оценке нуждаемости о возможности предоставления социального обслуживания на дому подтверждаются проектом плана ухода.

3.3.10. Общий срок проведения комиссионной оценки нуждаемости в социальных услугах не должен превышать десяти рабочих дней.

3.4. Планирование мероприятий по уходу.

3.4.1. Организатор ухода проводит переговоры с заявителем и другими заинтересованными лицами, которые могут быть при необходимости привлечены к оказанию услуг (родственники, соседи, волонтеры, другие ведомства и службы). В ходе переговоров обсуждается содержание мероприятий плана ухода.

3.4.2. В план ухода включаются гарантированные государством социальные услуги и дополнительные услуги; указывается периодичность их предоставления и исполнитель.

3.4.3. План ухода подписывается организатором ухода, заявителем; согласовывается с исполнителями.

3.4.4. Заявитель получает услуги согласно утверждённому плану ухода. В процессе обслуживания, при необходимости, в план ухода вносятся коррективы.

3.4.5. Общий срок планирования мероприятий по уходу не должен превышать трёх рабочих дней.

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

3.5.1. Пакет документов, включающий акт оценки нуждаемости, медицинскую справку об отсутствии противопоказаний к обслуживанию, протокол комиссии и план ухода передаётся руководителю уполномоченного органа, который принимает решение о предоставлении социального обслуживания либо об отказе в социальном обслуживании, утверждает форму социального обслуживания.

3.5.2. Организатор ухода оформляет с заявителем договор о социальном обслуживании на дому, разъясняет заявителю положения договора и снабжает заявителя всей необходимой ему информацией:

- а) экземпляром плана ухода;
- б) информацией о видах социальных услуг, тарифах и условиях оплаты;
- в) информацией о процедуре подачи жалоб;
- г) правилами поведения при обслуживании на дому и др.

3.5.3. Административная процедура завершается утверждением директором учреждения приказа о зачислении заявителя на социальное (социально-медицинское) обслуживание на дому.

3.5.4. При принятии решения об отказе в зачислении на социальное обслуживание на дому заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо) уведомляется о принятом решении в срок, предусмотренный пунктом 3.5.5 настоящего административного регламента.

3.5.5. Общий срок принятия решения о зачислении либо об отказе в зачислении на социальное обслуживание на дому не должен превышать трёх рабочих дней с даты поступления оформленного пакета документов руководителю уполномоченного органа.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителем уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем уполномоченного органа проверок соблюдения и исполнения уполномоченными специалистами, должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области.

4.3. Руководитель уполномоченного органа ежемесячно запрашивает от должностных лиц, указанных в пункте 4.4 настоящего административного регламента, информацию о предоставлении государственной услуги.

4.4. Непосредственный контроль за соблюдением уполномоченными специалистами последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется одним из заместителей руководителя уполномоченного органа либо начальником отдела уполномоченного органа, отвечающего за предоставление государственной услуги.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

4.6. Заместитель руководителя уполномоченного органа либо начальник отдела уполномоченного органа, отвечающего за предоставление государственной услуги, еженедельно осуществляет проверку действий (решений) специалистов уполномоченного органа, учреждения совершенных (принятых) при предоставлении государственной услуги.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, руководителем уполномоченного органа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

4.8. Персональная ответственность уполномоченных специалистов, должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях или должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.9. Департамент осуществляет периодические проверки полноты и качества предоставления государственной услуги на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) департамента.

4.10. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы департамента) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или

отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, учреждения, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, специалиста

5.1. Заявители (законные представители, уполномоченные лица) имеют право на письменное досудебное обжалование действий (бездействий) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами уполномоченного органа, учреждения.

5.2. Заявители (законные представители, уполномоченные лица) могут подавать жалобы, заявления (далее - письменные обращения) в электронной форме через Интернет, включая Портал. Решение по таким жалобам направляется заявителю с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

5.3. В письменном обращении заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо) в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.4. Обращение, поступившее в уполномоченный орган, департамент и или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в установленном законодательством порядке. В обращении заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо) в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо) вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.5. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Указанное письменное обращение подлежит рассмотрению, включая проведение проверки информации содержащейся в обращении.

5.6. Письменные обращения не рассматриваются по существу и заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу) направляется соответствующее уведомление в следующих случаях:

в письменном обращении обжалуется судебное решение (обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу) сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу) сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу) вправе вновь направить обращение.

5.8. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в уполномоченный орган, департамент от заявителя, направленной в виде почтового отправления или в форме электронного документа.

5.9. При рассмотрении обращения заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо) имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном порядке в соответствии с законодательством;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов, заинтересованное лицо прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.10. Заявитель (законный представитель, уполномоченное лицо) может обратиться в досудебном (внесудебном порядке) с жалобой:

вышестоящему должностному лицу уполномоченного органа, учреждения;

начальнику департамента.

5.11. Жалоба, поступившая в учреждение, уполномоченный орган, департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. Все обращения, поступившие в учреждение, уполномоченный орган, департамент подлежат обязательному рассмотрению.

По результатам рассмотрения обращения (жалобы) уполномоченным должностным лицом учреждения, уполномоченного органа, департамента принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу) по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение (жалобу) подписывается руководителем учреждения, уполномоченного органа, департамента или его заместителем или уполномоченным на то должностным лицом.

5.13. Схема направления заявителем обращений (жалоб), связанных с выполнением административных процедур (административных действий), установленных настоящим административным регламентом:

обращение (жалоба) на действия (бездействия) и решения должностных лиц учреждения – руководителю учреждения;

обращение (жалоба) на действия (бездействия) и решения должностных лиц уполномоченного органа – руководителю уполномоченного органа;

обращение (жалоба) на действия (бездействия) и решения руководителя уполномоченного органа – начальнику департамента

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре либо инстанции обжалования, является ответ заявителю (законному представителю, уполномоченному лицу), который подписывают руководитель и (или) должностные лица уполномоченного органа, департамента в пределах своей компетенции, информирование осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте.

на социальное обслуживание на
дому»

Информация
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок,
консультаций), адресах электронной почты департамента,
уполномоченных органов, учреждений

Департамент социальной защиты населения Кемеровской области		
г. Кемерово, пр. Кузнецкий, д. 19а адрес электронной почты dszn-kem@yandex.ru , адрес официального сайта www.dsznko.ru		
Должность	Ф., И., О.	Номера телефонов
Начальник департамента	Остердаг Галина Васильевна	(3842) 75-85-85
Первый заместитель начальника департамента	Круглякова Наталья Георгиевна	(3842) 75-89-27
Приемная	Букина Елена Викторовна	(3842) 75-85-85
Начальник отдела нестационарных и полустационарных форм социального обслуживания	Кошелева Наталья Ивановна	(3842) 75-17-26

Уполномоченные органы

Наименование уполномоченного органа	Телефон	Адрес
1	2	3
Управление социальной защиты населения администрации Анжеро-Судженского городского округа	(384-53) 6-26-88	652470, г. Анжеро-Судженск, ул.Ленина, д. 6 anj@dsznko.ru
Комитет социальной защиты населения Беловского городского округа	(384-52) 2-82-13	652600, г. Белово, ул. Каховская, д. 19А bel@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения Березовского городского округа	(384-45) 3-08-91	652420, г. Березовский, ул. Строителей, д. 7Б ber@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Калтанского городского округа	(384-71) 3-02-75	652740, г. Калтан, ул. Горького, д. 29 klt@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации города Кемерово	(384-2) 36-47-17	650099, г. Кемерово, пр. Советский, д. 54 kem@dsznko.ru

Управление социальной защиты населения администрации Киселевского городского округа	(384-64) 6-38-74	652700, г. Киселевск, ул. Советская, д. 5А ksl@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Ленинск – Кузнецкого городского округа	(384-56) 2-78-29	652518, г. Ленинск-Кузнецкий, площадь Кирова, д.13 А lk_uszn@mail.ru
Управление социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа	(384-75) 2-93-73	652870, г. Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, д. 58А mjd@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения Мысковского городского округа	(384-74) 2-19-19	652840, г. Мыски, ул. Советская, д. 50 msk@dsznko.ru
Комитет социальной защиты Администрации города Новокузнецка	(384-3) 35-62-22	654080, г. Новокузнецк, ул. Кирова, д. 71 nkz@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Осинниковского городского округа	(384-71) 5-37-80	652810, г. Осинники, ул. Советская, д. 3 osn@dsznko.ru
Комитет социальной защиты населения администрации города Прокопьевска	(384-6) 61-22-25	653000, г. Прокопьевск, ул. Артема, д. 10 prk_g@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения Полысаевского городского округа	(384-56) 4-55-99	652560, г. Полысаево, ул. Крупской, д. 100 А plsv@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Тайгинского городского округа	(384-48) 2-17-30	652401, г. Тайга, ул. Строительная, д. 1/Б tga@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации города Юрги	(384-51) 4-68-48	652050, г. Юрга, пр. Победы, д. 13 urg@dsznko.ru
Управление социальной защиты Краснобродского городского округа	(384-52) 7-89-00	652640, пгт Краснобродский, ул. Новая, д. 18 krb@dsznko.ru

Управление социальной защиты населения администрации Беловского муниципального района	(384-52) 2-20-17	652600, г. Белово, ул. Ленина, д. 10 bel_r@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Гурьевского муниципального района	(384-63) 5-47-02	652780, г. Гурьевск, ул. Ленина, д. 85 gur@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения Ижморского муниципального района	(384-59) 2-18-03	652120, пгт Ижморский, ул. Ленинская, д. 59 ijm@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Кемеровского муниципального района	(384-2) 44-11-80	650099, г. Кемерово, пр. Ленина, д. 5 kem_r@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Крапивинского муниципального района	(384-46) 2-22-18	652440, пгт Крапивинский, ул. Школьная, д. 7 А krp@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Ленинск – Кузнецкого муниципального района	(384-56) 7-26-06	652507, г. Ленинск- Кузнецкий, ул. Ленина, д. 45 r-sobes@yandex.ru
Управление социальной защиты населения администрации Мариинского муниципального района	(384-43) 5-31-33	652090, г. Мариинск, ул. Ленина, д. 19 mar@dsznko.ru
Комитет по социальной политике администрации Новокузнецкого муниципального района	(384-3) 77-95-81	654018, г. Новокузнецк, пр. Октябрьский, д.43А nkz_r@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Прокопьевского муниципального района	(384-66) 2-31-49	653033, г. Прокопьевск, ул. Н.Крупской, д. 13 prk_r@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Промышленновского муниципального района	(384-42) 7-45-21	652380, пгт Промышленная, ул. Коммунистическая, д. 20А prom@dsznko.ru

Отраслевой (функциональный) орган администрации Таштагольского муниципального района – муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Таштагольского муниципального района»	(8-34-73) 2-17-44	652990, г. Таштагол, ул. Ленина, д. 50 tash@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Тисульского района	(384-47) 2-12-50	652210, пгт Тисуль, ул. Ленина, д. 55 tsl@dsznko.ru
Комитет социальной защиты населения администрации Топкинского муниципального района	(384-54) 4-67-59	652300, г. Топки, ул. К.Маркса, д. 6 tpk@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Тяжинского муниципального района	(384-43) 2-70-05	652200, пгт Тяжинский, ул. Советская, д. 2 tjn@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Чебулинского муниципального района	(384-44) 2-17-92	652270, пгт Верх- Чебула, ул. Мира, д. 4 chb@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Юргинского муниципального района	(384-51) 4-14-51	652050, г. Юрга, ул.Машиностроителей, д. 37 urgar@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения Яйского муниципального района	(384-41) 2-15-46	652100, пгт Яя, ул. Советская, д. 15 yaya@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Яшкинского района	(384-55) 2-11-34	652030, пгт Яшкино, ул. Суворова, д. 5 yash@dsznko.ru

Учреждения

№ п/п	Наименование учреждения	Телефон	Адрес
1	МБУ Анжеро–Судженского городского округа «Анжеро–Судженский Комплексный центр социального обслуживания населения»	(38453) 5-10-99	652473, г.Анжеро- Судженск, ул.Мира, 34 kcsn731@rambler.ru
2	МБУ «Центр социального обслуживания»	(38452) 2-81-91	652600, г.Белово, ул. К.Маркса, 2 mucso_belovo@mail.ru

3	МБУ «Центр социального обслуживания» Березовского городского округа	(38445) 3-22-95	652421, г.Березовский, ул.Черняховского, 10 mucsogpvii@inbox.ru
4	МКУ «Центр социального обслуживания» Калтанского городского округа	(38472) 3-14-64	652740, г.Калтан, ул. Горького, 29 cso_42@mail.ru
5	МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Центрального района г.Кемерово»	(3842) 36-20-55	650000, г.Кемерово, пр.Ленина, 30 kcsonzbux@rambler.ru
6	МБУ «Комплексный Центр социального обслуживания населения Ленинского района г.Кемерово»	(3842) 73-26-32	650003, г.Кемерово, пр.Ленинградский, 47г lencenter@mail.ru
7	МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Заводского района г.Кемерово»	(3842) 21-27-66	650025, г.Кемерово, ул.Чкалова, 29 kcsn_zk@mail.ru
8	МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Рудничного района г.Кемерово»	(3842) 64-16-03	650044, г.Кемерово, пр.Шахтеров, 6 mykscon@mail.ru
9	МАУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Кировского района г.Кемерово»	(3842) 62-05-05	650033, г.Кемерово, ул.Матросова, 2 priemkcsn@yandex.ru
10	МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения ж.р. Кедровка города Кемерово»	(3842) 69-23-63	650903, г.Кемерово, ж.р.Кедровка, ул.Новогодняя, 11а socialcare@yandex.ru
11	МКУ «Территориальный центр социального обслуживания населения ж.р.Промышленновский города Кемерово»	(3842) 60-65-99	650904, г.Кемерово, ж.р.Промышленновский, ул.Варяжская, 23 cozpro.72@mail.ru
12	ГКУ КО «Областной Центр социального обслуживания – областной дом ветеранов»	(3842) 38-14-15	650024, г.Кемерово, ул.Космическая, 29А odv_kem@mail.ru
13	МКУ «Центр социального обслуживания»	(38464) 6-59-78	652700, г.Киселевск, пер.Больничный, 4 csokiselevck@rambler.ru
14	МУ «Центр социального обслуживания населения»	(38452) 7-99-09	652640, п.г.т. Краснобродский, ул. Новая, 18 mucsonkrbr@mail.ru

15	МБУ «Центр социального обслуживания населения»	(38456) 3-42-89	652500, г. Ленинск-Кузнецкий, пр. Кирова, 61 zso-lk@mail.ru
16	МБУ «Центр социального обслуживания населения»	(38475) 2-85-42	652870, г. Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, 58А 203nadegda@rikt.ru
17	МКУ «Центр социального обслуживания»	(38474) 2-22-31	652840, г. Мыски, ул. Серафимовича, 16 cso-myski@mail.ru
18	МБУ «Комплексный Центр социального обслуживания населения Заводского района»	(3843) 52-10-21	654038, г. Новокузнецк, пр. Советской Армии, 13 kcsonzrnvkz@yandex.ru
19	МБУ «Комплексный Центр социального обслуживания населения Центрального района»	(3843) 77-45-14	654066, г. Новокузнецк, пр. Дружбы, 27а kcsn_3843@mail.ru
20	МБУ «Комплексный Центр социального обслуживания населения Орджоникидзевского района»	(3843) 31-82-82	г. Новокузнецк, ул. День Шахтера, 5 muksoh@mail.ru
21	МБУ «Комплексный Центр социального обслуживания населения Новоильинского района»	(3843) 61-70-53	654054, г. Новокузнецк, ул. Новоселов, 36
22	МБУ «Комплексный Центр социального обслуживания населения» Куйбышевского района	(3843) 72-54-37	г. Новокузнецк, пр. Курако, 3 kasatkina@rdtc.ru
23	МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Кузнецкого района»	(3843) 36-90-61	г. Новокузнецк, ул. Обнорского, 17 kuzkcsn@yandex.ru
24	ГКУ КО «Областной центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»	(3843) 62-67-59	654054, г. Новокузнецк, ул. Рокоссовского, 21 ocso@mail.ru

25	МБУ «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Осинниковского городского округа	(38471) 5-20-51	625800, г.Осинники, ул. Кирова,76 tssogpvi_osnk@mail.ru
26	МБУ «Центр социального обслуживания» города Полысаево	(38456) 4-23-27	652560, г.Полысаево, ул.Бажова, д.3 sopol@list.ru
27	МБУ «Центр социального обслуживания населения»	(3846) 61-09-01	653011, г.Прокопьевск, ул.Калинина, 11 cson_prokop@mail.ru
28	МБУ «Комплексный центр социально обслуживания населения»	(38448) 2-24-22	652400, г.Тайга, ул.Калинина, д.101 mnukcson@mail.ru
29	МБУ «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Юрги»	(38451) 6-72-34	652000, г.Юрга, ул.Строительная, 20 mysyurga@mail.ru
30	МКУ «Центр социального обслуживания населения Беловского муниципального района»	(38452) 2-69-64	652600, г.Белово, ул.Ленина, 10 cen-rajon@yandex.ru
31	МКУ «Центр социального обслуживания» гг. Гурьевска и Салаира	(38463) 5-64-59	652780, г.Гурьевск, ул.Кирова, 47 zsog-gur@yandex.ru
32	МКУ «Центр социального обслуживания» Гурьевского района	(38463) 31-2-72	652774, Гурьевский район, с.Малая Салаирка, пер. Школьный,5 centrspn@mail.ru
33	МБУ «Центр социального обслуживания населения»	(38459) 2-19-44	652120, р.п.Ижморский, ул.Кирова, 4 cso_izm@mail.ru
34	МКУ «Центр социального обслуживания населения Кемеровского муниципального района»	(3842) 56-07-59	650036, г. Кемерово ул.В.Терешковой,30 А cson.ko@mail.ru

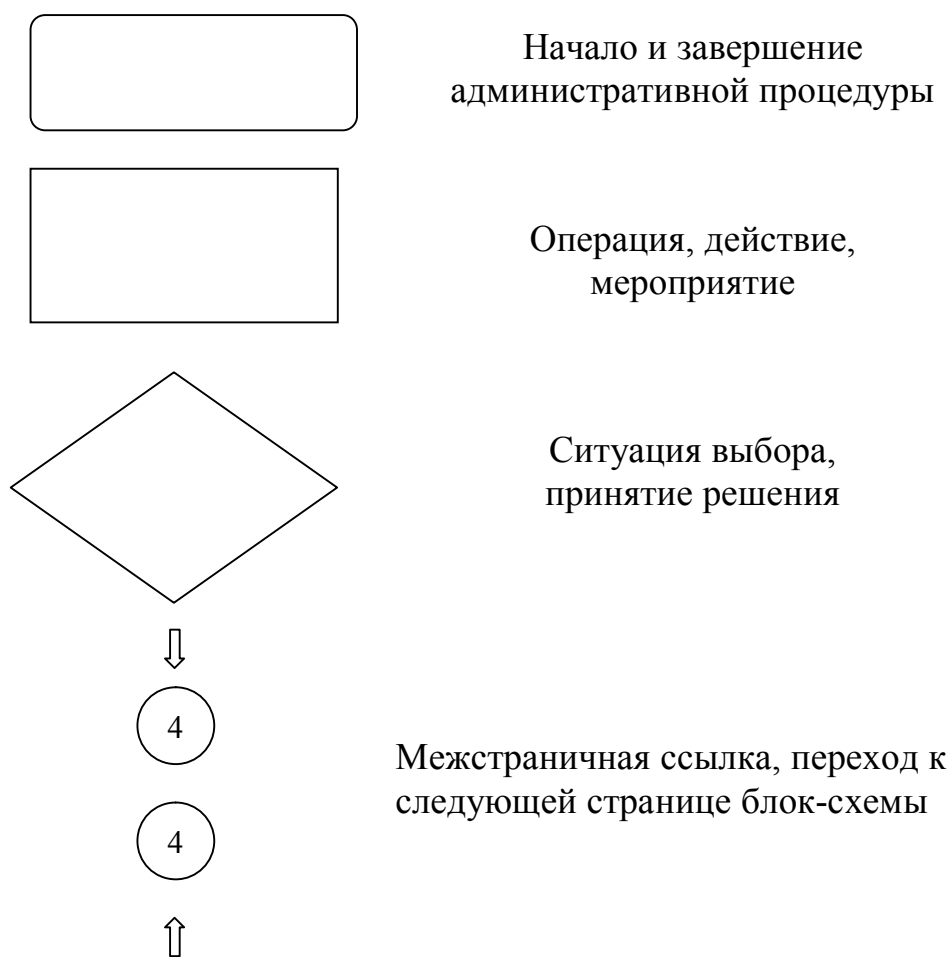
35	МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения» Крапивинского муниципального района	(38446) 2-26-10	652440, п.г.т. Крапивинский, ул.Юбилейная, 11А kcsn09@mail.ru
36	МКУ «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Ленинск-Кузнецкого муниципального района»	(38456) 3-15-14	652507, г.Ленинск-Кузнецкий, пр.Ленина,7 cso31513@rambler.ru
37	МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения» Мариинского муниципального района	(38443) 5-18-87	652150, г.Мариинск, ул.Котовского, 5 markson@mail.ru
38	МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения» МО «Новокузнецкий муниципальный район»	(3843) 77-95-45	654018, Новокузнецкий район, с.Безруково, ул.Школьная, 4 albtakl@mail.ru
39	МКУ «Центр социального обслуживания» Прокопьевского муниципального района	(3846) 62-36-75	653033, г.Прокопьевск, ул. Крупской, 13 mucsoprok@yandex.ru
40	МБУ «Центр социального обслуживания населения»	(38442) 7-25-24	652380, п.г.т. Промышленная, ул.Кооперативная, 8 prom-tso @rambler.ru
41	МКУ «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Таштагольского городского поселения	(38473) 2-10-91	652990, г.Таштагол, ул.Ленина, 84 tashuszn@yandex.ru
42	МКУ «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Шерегешского городского поселения	(38473) 6-23-31	652971, Таштагольский район, п.г.т. Шерегеш, ул. Гагарина, 6 csgpvi-sher@yandex.ru
43	МКУ «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Мундыбашского городского поселения»	(38473) 6-39-39	652900, Таштагольский район, п.г.т. Мундыбаш, ул. Ленина, 19 cson.m@rambler.ru

44	МБУ «Центр социального обслуживания» Тисульского района	(38447) 2-14-81	652210, п.г.т.Тисуль, ул.Ленина,55 centr-tisul@mail.ru
45	МБУ «Топкинский центр социального обслуживания»	(38454) 2-55-56	652300, г.Топки, ул.К.Маркса, 6 mucso@yandex.ru
46	МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения»	(38449) 2-77-41	652240, п.г.т. Тяжинский, ул.Советская, 2 cso79@yandex.ru
47	МКУ «Центр социального обслуживания граждан»	(38444) 2-12-67	652270, п.г.т.Верх-Чебула, ул.Мира, 2 cheb.soc @kuzbass.net
48	МКУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Юргинского муниципального района»	(38451) 5-59-15	652097, Юргинский район, г.Юрга, пер. Нахановича, ба kcsn@yrg.kuzbass.net
49	МБУ «Центр социального обслуживания» Яйского муниципального района	(38441) 2-23-39	652100, п.г.т. Яя, пер.Юбилейный, 10 csogpvi@yandex.ru
50	МКУ «Центр социального обслуживания»	(38455) 2-50-56	652010, п.г.т.Яшкино, ул.Суворова, 5 cso-yashkino@rambler.ru

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

Блок-схема предоставления государственной услуги

Условные обозначения





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

Штамп
лечебно-профилактического
учреждения

Медицинская справка
от « ____ » _____ 200__ г.
для предоставления в учреждение социального обслуживания

Дана _____
Ф.,И.,О. клиента, дата рождения

домашний адрес

о наличии /отсутствии противопоказаний
(бактерио- или вирусоносительство, хронический алкоголизм, карантинные
инфекционные заболевания, активные формы туберкулёза, тяжёлые психические
расстройства, венерические заболевания, другие заболевания, требующие лечения в
специализированных учреждениях здравоохранения)
к предоставлению социальных услуг на дому.

Заключение

Срок действия справки

Члены комиссии ВКК

Подпись:

Печать

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

Информационный лист первичного обследования по обращению

Ф.,И.,О.

Адрес

Телефон

Причины обращения

Возможность самообслуживания

Возможность передвижения

Эмоциональное здоровье

Физическое здоровье

Семейное положение

Родственные связи

Условия проживания

Наличие коммунальных удобств

Выводы специалиста, проводившего обследование:

Дата обследования

Подпись

Расшифровка подписи

Выводы заведующего отделением срочного социального обслуживания:

Дата обследования

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Зачисление граждан
пожилого возраста и инвалидов
на социальное обслуживание на
дому»

(наименование органа социальной защиты
населения)

АКТ
оценки нуждаемости в социальных услугах

(Ф.,И.,О. клиента)

(город, район)

(адрес)

от «_____» _____ 200__ г.

Состав комиссии:

1. Автобиографические данные клиента

Ф.,И.,О. клиента

Дата рождения:

Пол:

Паспорт (*№, серия, дата выдачи, кем выдан*)

Домашний адрес, почтовый индекс

№ телефона

Пенсионное удостоверение (*№, дата выдачи, кем выдано*)

Вид пенсии

Категория (*№, серия, дата выдачи, кем выдано удостоверение*)

С какого предприятия, в каком году вышел на пенсию

Основная профессия

Образование

Вероисповедание

Дополнительная информация

2. Семейное положение клиента

Состав семьи

Сведения о членах семьи, проживающих совместно с клиентом:

(степень родства; Ф.,И.,О.; дата рождения; социальная категория; место работы, учёбы; доход; наличие регистрации в квартире (доме) клиента)

Кто осуществляет основной уход

Есть ли проблемы во взаимоотношениях, напряжённая обстановка в семье:
да / нет

Дополнительная информация

Сведения о родственниках, проживающих отдельно от клиента:

(степень родства; Ф.,И.,О.; дата рождения; домашний адрес, № телефона; социальная категория; место работы, учёбы; виды и периодичность помощи)

Опекун (Ф.,И.,О.; адрес, № телефона)

Соседи, знакомые, оказывающие помощь (Ф.,И.,О.; адрес, № телефона)

Виды и периодичность помощи

Условия оказания помощи: *бесплатно* / *за плату*

Волонтёры, общественные организации, оказывающие помощь

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

--

3. Способность к самообслуживанию

Есть ли у клиента трудности в осуществлении личного ухода

Основные проблемы

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

Дополнительная информация

Испытывает ли клиент трудности при выполнении домашней работы

Может ли клиент самостоятельно:	Да / нет	В чём заключаются трудности	Кто помогает
Пользоваться плитой / печью			
Занести в дом уголь, дрова			
Принести воду			
Стирать			
Провести уборку			
Подготовить баню			
Вести денежные расчёты			
Покупать продукты, вещи			

Дополнительная информация

Использование индивидуальных вспомогательных средств:

- | | |
|--------------------|-----------|
| • коляска | • костыли |
| • трость | • очки |
| • слуховой аппарат | • другое |

Возможность передвижения

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

Возможность перемещения с помощью коляски

Может ли клиент перемещаться:	дата:	Самостоятельно		С трудом		С посторонней помощью	
по комнате							
• на кухню / к месту приёма пищи							
• в ванную							
• в туалет							
из кровати в коляску							
из коляски в кровать							
на улицу / в дом							

Дополнительная информация

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

Контролируются ли самостоятельно естественные потребности (мочеиспускание, дефекация)

Имеет ли место употребление алкоголя/наркотиков: *да* / *нет*

Проводилось ли лечение

Проводятся ли профилактические мероприятия по укреплению здоровья:

- занятия физическими упражнениями

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

- приём витаминов

- другие меры

Что беспокоит клиента в состоянии здоровья

Какие проблемы клиента беспокоят его родственников

№ телефона поликлиники, регистратуры

Ф.,И.,О. участкового врача

Дополнительная информация

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

5. Среда проживания

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

• магазин, рынок

• поликлиника, медпункт

• аптека

• почта

Жилищные условия:

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

В чьей собственности находится жильё:

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

Этаж: _____ Наличие перил на лестнице: _____

Балкон, лоджия _____

Лифт, мусоропровод _____

Доступ к жилью:

• металлическая дверь

• кодовый замок

• наличие собаки (во дворе, в квартире)

• другое _____

Состояние жилья:

• санитарно-гигиеническое:

хорошее / удовлетворительное / плохое / антисанитарное

• необходимость проведения ремонта:

(нет / косметический / капитальный)

• состояние сантехнического оборудования _____

• наличие домашних животных в квартире _____

Наличие коммунальных удобств:

• холодная вода _____

• горячая вода _____

• отопление _____

• канализация _____

• ванна _____

• центральное отопление _____

• печное отопление _____

• потребность в топливе _____

• газовая плита _____

• электрическая плита _____

• дополнительная информация _____

Испытывает ли клиент трудности в обращении со следующими предметами:

- дверными ручками
- дверью (при закрытии и открытии)
- выключателями
- кранами
- регуляторами
- штепселями
- другими

Имеет ли клиент доступ к телефону

если нет, может ли он воспользоваться телефоном соседей:

- да, № телефона:
- нет

Проблемы клиента:

- слышит ли клиент звонок (стук) в дверь
- другие

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

6. Психосоциальное состояние (заполняется психологом)

Ориентация в пространстве и времени

Способность к восприятию информации

Способность ясно мыслить

Умение жить в обществе:

- уровень коммуникабельности
- психологическая устойчивость
- интерес к другим людям
- наличие привязанностей

Уровень притязаний (*к себе, к другим*)

Умение справляться с трудностями

Оптимизм, чувство юмора

Уровень тревожности

Эмоциональное состояние

Причина психо-эмоционального стресса

Способность сопротивления стрессу

Нуждаемость в психологической поддержке (*с учётом мнения клиента*)

Дополнительная информация

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

7. Социальные контакты

Имеет ли место в жизни клиента общение:

- с родственниками
- с соседями
- с друзьями
- прочими

Родственники, друзья, прочие проживают:

- в пределах данного населённого пункта
- за пределами данного населённого пункта

Общение посредством встреч, переписки, разговора по телефону

Как часто

Является ли клиент членом клуба или других организаций (каких)

Характер деятельности клиента в этих организациях

Сохранил ли связи с коллективом прежней работы

Средства получения информации

(ТВ, радио, периодические издания, другое)

Следит ли за жизнью общества

постоянно / нерегулярно / не интересуется

Дополнительная информация

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

8. Материальное положение

Источники дохода:

- пенсия
- пенсия Кузбасса
- регресс
- алименты
- другие доходы

- помощь предприятия (сумма, периодичность)

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

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

Среднедушевой доход по состоянию на «.....».....200...г.:
 _____ руб.

Льготы (федеральные, областные, местные)

Обязательные расходы (платежи, медикаменты, другие)

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

9. Организация досуга

Как организовано свободное время клиента:

- спокойный отдых (хобби, ремесло, чтение, прочее)

- активный отдых (прогулки, посещение театра, занятия спортом, клубы по интересам, прочее)

Забота о животных

Разведение комнатных растений

Работа на приусадебном участке

10. Дополнительная информация

11. Заключение комиссии по итогам проведения оценки нуждаемости.

от «.....».....200...г.

Подписи членов комиссии:

Ф.,И.,О	Подпись
∴ _____ :	_____
_____ :	_____
_____ :	_____
_____ :	_____
_____ :	_____
_____ :	_____

Подпись клиента:

С актом оценки нуждаемости ознакомлен. Согласен на передачу и использование информации в моих интересах

Ф.,И.,О. _____ подпись _____

Дата « _____ » _____ 200__ г.

Решение руководителя органа социальной защиты:

« _____ » _____ 200__ г. Подпись _____

