



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 04.10.2012 № 106

г. Кемерово

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Зачисление граждан пожилого возраста и инвалидов, граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, лиц без определенного места жительства на полустационарное обслуживание в учреждения социального обслуживания»

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

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Зачисление граждан пожилого возраста и инвалидов, граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, лиц без определенного места жительства на полустационарное обслуживание в учреждения социального обслуживания».

2. Отделу программного обеспечения отрасли и технического обслуживания (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 официального опубликования.

Начальник департамента

Г.В. Остердаг

Утвержден
приказом департамента
социальной защиты населения
Кемеровской области
от 04.10.2012 № 106

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Зачисление граждан пожилого
возраста и инвалидов, граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации,
лиц без определенного места жительства на полустационарное обслуживание
в учреждения социального обслуживания»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Зачисление граждан пожилого возраста и инвалидов, граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, лиц без определенного места жительства на полустационарное обслуживание в учреждения социального обслуживания» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги «Зачисление граждан пожилого возраста и инвалидов, граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, лиц без определенного места жительства на полустационарное обслуживание в учреждения социального обслуживания» (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.

1.2. Государственная услуга предоставляется:
гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Российской Федерации;

постоянно проживающим на территории Российской Федерации иностранным гражданам, лицам без гражданства и беженцам.

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:
граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет);

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;

граждане, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации, лица без определенного места жительства (далее – заявители).

1.3. Требования к информированию и о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется следующими способами:

в помещениях департамента социальной защиты населения Кемеровской области (далее – департамент), органов, уполномоченных органами местного самоуправления в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения (далее - уполномоченные органы), в учреждениях социального обслуживания, создаваемых в системе уполномоченных органов (дома временного и ночного пребывания, центры социальной адаптации населения) (далее – учреждения) на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

с использованием средств почтовой, телефонной связи;

при личном обращении заявителей;

с помощью электронной почты;

путем размещения информации на официальных сайтах департамента, уполномоченных органов, учреждениях, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), размещение в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал);

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

Информация о местонахождениях, контактных телефонах и адресах электронной почты департамента, уполномоченных органов, учреждений приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Режим приема заявителей специалистами уполномоченных органов:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг;

неприемный день - пятница;

выходные дни: суббота, воскресенье;

часы работы: 8.30 - 17.00;

обеденный перерыв: 12.00 - 13.00.

При необходимости в соответствии с приказом руководителя уполномоченного органа пятница может быть объявлена приемным днем, а также могут быть назначены дополнительные часы для приема граждан.

Режим приема заявителей специалистами учреждений – круглосуточно.

1.3.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги.

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 уполномоченный специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому уполномоченному специалисту (производится не более одной переадресации звонка к специалисту 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.

Заявители, обратившиеся в уполномоченные органы, учреждения 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.

1.3.3. На информационных стендах в помещениях уполномоченных органов и учреждений и на официальных сайтах департамента, уполномоченных органов, учреждений в сети «Интернет» размещаются:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность учреждений по предоставлению государственной услуги;

текст настоящего 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;

форма заявления о предоставлении 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, учреждений, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

режим приема заявителей;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия уполномоченного органа, учреждения, а также должностного лица уполномоченного органа, учреждения, предоставляющего государственную услугу.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Зачисление граждан пожилого возраста и инвалидов, граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, лиц без определенного места жительства на полустационарное обслуживание в учреждения социального обслуживания».

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется учреждениями.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) по месту жительства заявителя участвует в предоставлении государственной услуги в части приема от заявителя заявления на предоставление государственной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии уполномоченного органа с МФЦ).

При предоставлении государственной услуги учреждения осуществляют взаимодействие с:

уполномоченными органами;

учреждениями здравоохранения в части получения справок о состоянии здоровья, справок об отсутствии медицинских противопоказаний к полустационарному социальному обслуживанию;

органами внутренних дел, структурными подразделениями Федеральной миграционной службы по Кемеровской области в части получения информации о наличии регистрации по месту жительства (месту пребывания), паспорта заявителя;

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

Учреждения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления государственной услуги, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

зачисление на полустационарное обслуживание в учреждение;

отказ в зачислении на полустационарное обслуживание в учреждение.

2.4. Срок предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги - не более одних суток со дня регистрации в учреждении заявления о предоставлении государственной услуги.

В случаях, предусмотренных разделом 3.2.2 настоящего административного регламента, срок предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги не может превышать двух рабочих

дней со дня поступления информации о нуждаемости заявителя в предоставлении государственной услуги.

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

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);

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);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.93 № 1003 «О домах ночного пребывания» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 11.10.93, № 41, ст. 3925);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.96 № 670 «Об утверждении примерного положения об учреждении социальной помощи для лиц без определенного места жительства и занятий» (Собрание законодательства Российской Федерации, 17.06.96, № 25, ст. 3025);

приказом Министерства социальной защиты населения Российской Федерации от 25.01.94 № 10 «О домах ночного пребывания»;

приказом Министерства социальной защиты населения Российской Федерации от 10.09.96 № 224 «Об утверждении порядка приема граждан в учреждение социальной помощи для лиц без определенного места жительства и занятий» (Ваше право, 1996, № 29);

Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 53064-2008 «Социальное обслуживание населения. Типы учреждений социального обслуживания и социальные услуги лицам без определенного места жительства и занятий», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 18.12.2008 №441-ст (М., Стандартинформ, 2009);

Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 53555-2009 «Социальное обслуживание населения. Контроль качества социальных услуг лицам без определенного места жительства и занятий», утвержденный приказом Ростехрегулирования от 15.12.2009 № 838-ст;

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, 02.08.2005, № 138, приложение «Официально»);

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

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);

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);

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 нуждаемости в предоставлении социальных услуг в полустационарных условиях (далее - заявление) (приложение № 3 к настоящему административному регламенту). Форма заявления (при наличии соответствующей технической возможности) может быть заполнена в электронной форме в Портале;

результаты медицинских анализов для установления отсутствия противопоказаний к социальному обслуживанию.

От имени заявителя заявление и указанный документ может предъявить законный представитель заявителя, либо лицо, уполномоченное ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя), который при обращении дополнительно предъявляет документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Основания для отказа в приеме заявления и документов (при наличии), необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является наличие противопоказаний в предоставлении социальных услуг в полустационарных условиях, указанных в разделе 3.2.2 настоящего административного регламента.

2.9. Для предоставления государственной услуги необходимо и обязательно проведение первичного медицинского обследования, по результатам которого медицинскими организациями выдается справка или результаты анализов.

2.10. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.12. Срок ожидания в очереди для представления заявления и документов и (или) получения консультации в уполномоченном органе, учреждении не должен превышать 30 минут. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги в учреждении не должен превышать 30 минут.

2.13. Срок приёма заявления о предоставлении государственной услуги от заявителя (представителя заявителя), оценка документов, определения права на государственную услугу не должен превышать 20 минут.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в учреждение, осуществляется в день его поступления.

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

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

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

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

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.

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

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

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

Места ожидания должны обеспечивать комфортные условия для заявителей.

Прием заявителей 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.

2.15. Основным показателем качества и доступности государственной услуги является её соответствие установленным требованиям и удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой.

Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

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

возможность выбора заявителем (представителем заявителя) форм обращения за получением государственной услуги;

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

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом её предоставления;

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:

прием заявления, проведение первичного медицинского обследования, внесение данных заявителя в банк учетной документации учреждения;

принятие решения о зачислении на полустационарное обслуживание, либо решения об отказе в зачислении на полустационарное обслуживание.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием заявления, проведение первичного медицинского обследования, внесение данных заявителя в банк учетной документации учреждения

3.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в учреждение с заявлением и документом, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.2. Срок приема заявления и документов не может превышать 30 минут.

В случае отсутствия у заявителя результатов медицинских анализов, специалист учреждения, отвечающий за предоставление государственной услуги, организует проведение первичного медицинского обследования заявителя.

3.1.3. После присвоения заявлению номера и даты регистрации специалист учреждения, отвечающий за предоставление государственной услуги, вносит данные о заявителе (представителе заявителя) в банк учетной документации учреждения.

Заявитель (представитель заявителя) вправе подать заявление на получение государственной услуги с использованием Портала (при наличии соответствующей технической возможности) 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 о предоставлении государственной услуги посредством Портала допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

Общий максимальный срок процедуры на одного заявителя не может превышать двух рабочих дней со дня регистрации заявления в учреждении.

3.2. Принятие решения о зачислении на полустационарное обслуживание, либо решения об отказе в зачислении на полустационарное обслуживание

3.2.1. Основанием для принятия решения о зачислении на полустационарное обслуживание, либо решения об отказе в зачислении на полустационарное обслуживание является поступление должностному лицу учреждения заявления и результатов проведения первичного медицинского обследования заявителя.

3.2.2. Противопоказаниями к приему на полустационарное обслуживание являются: туберкулез в активной форме; инфекционные заболевания кожи и волос; венерические заболевания; психические заболевания, имеющие выраженные симптомы заболевания, сопровождающиеся на момент приема расстройствами поведения, опасными для самого больного и окружающих, алкогольное или наркотическое опьянение.

3.2.3. Общий максимальный срок процедуры на одного заявителя не может превышать более одного рабочего дня со дня поступления должностному лицу учреждения заявления и результатов проведения первичного медицинского обследования заявителя.

3.2.4. Процедура заканчивается принятием решения о зачислении на полустационарное обслуживание в учреждение социального обслуживания (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) либо принятием учреждением решения об отказе в зачислении на полустационарное обслуживание в учреждение социального обслуживания (приложение № 5 к настоящему административному регламенту). Решение об отказе в зачислении на полустационарное обслуживание в учреждение социального обслуживания оформляется в 2 экземплярах.

В случае принятия решения о зачислении на полустационарное обслуживание в учреждение социального обслуживания, гражданин лично уведомляется специалистом учреждения. При принятии учреждением решения об отказе в зачислении на полустационарное обслуживание в учреждение социального обслуживания, гражданину предоставляется один экземпляр указанного решения удобным для него способом (лично, через почтовую связь, электронную почту, Портал).

Решение о зачислении на полустационарное обслуживание в учреждение социального обслуживания, либо решение об отказе в зачислении на полустационарное обслуживание в учреждение социального обслуживания, а также заявление и результаты проведения первичного медицинского обследования заявителя брошюруются в личное дело, которое хранится в учреждении пять лет со дня прекращения полустационарного обслуживания в учреждении. Ведение личного дела продолжается в случае очередного обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в трех уровнях: непосредственный, текущий и внешний.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением уполномоченными специалистами последовательности действий, определенных административным регламентом по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем учреждения, отвечающего за предоставление государственной услуги.

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

4.4. Внешний контроль осуществляется департаментом, иными органами государственной власти в рамках своих полномочий.

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. Руководитель учреждения, отвечающего за предоставление государственной услуги, еженедельно осуществляет проверку действий (решений) специалистов учреждения, совершенных (принятых) при предоставлении государственной услуги. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, руководителем принимаются меры к обеспечению прав граждан и осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

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

4.8. Департамент осуществляет периодические проверки соответствия качества предоставления государственной услуги на основании приказов, распоряжений департамента.

4.9. 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.

4.10. 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, а также должностного лица уполномоченного органа, учреждения

5.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, действий (бездействия) должностных лиц и служащих, в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Обжалование заявителями (представителями заявителя) решений, действий (бездействия) принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя (представителя заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области для предоставления государственной услуги, у заявителя (представителя заявителя);

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

затребование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области;

отказ учреждения, уполномоченного органа, должностного лица учреждения, уполномоченного органа, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, подаются в департамент.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ (при условии заключения соглашений о взаимодействии уполномоченного органа с МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, департамента, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование учреждения, уполномоченного органа, должностного лица учреждения, уполномоченного органа либо муниципального служащего уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; при подачи в департамент – наименование департамента, должностного лица учреждения, уполномоченного органа либо муниципального служащего уполномоченного органа решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, уполномоченного органа, должностного лица учреждения, уполномоченного органа либо муниципального служащего уполномоченного органа;

доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, уполномоченного органа, должностного лица учреждения, уполномоченного органа либо муниципального служащего уполномоченного органа.

5.7. Жалоба, поступившая в департамент либо в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации соответственно, а в случае обжалования отказа учреждения, уполномоченного органа, должностного лица учреждения, 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы департамент либо уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя (представителя заявителя), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.11. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю (представителю заявителя) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем (представителем заявителя) по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель (представитель заявителя), направивший жалобу.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Зачисление граждан пожилого возраста и
инвалидов, граждан, оказавшихся в трудной
жизненной ситуации, лиц без определенного
места жительства на полустационарное
обслуживание в учреждения социального
обслуживания»

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	Номера телефонов
Начальник департамента	(3842) 75-85-85
Первый заместитель начальника департамента	(3842) 75-89-27
Приемная	(3842) 75-85-85
Начальник отдела нестационарных и полустационарных форм социального обслуживания	(3842) 75-50-68

Уполномоченные органы

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Телефон	Адрес
1	2	3	4
1	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
2	Комитет социальной защиты населения Беловского городского округа	(384-52) 2-82-13	652600, г. Белово, ул. Каховская, д. 19А bel@dsznko.ru

3	Управление социальной защиты населения администрации города Кемерово	(384-2) 36-47-17	650099, г. Кемерово, пр. Советский, д. 54 kem@dsznko.ru
4	Комитет социальной защиты Администрации города Новокузнецка	(384-3) 35-62-22	654080, г. Новокузнецк, ул. Кирова, д. 71 nkz@dsznko.ru

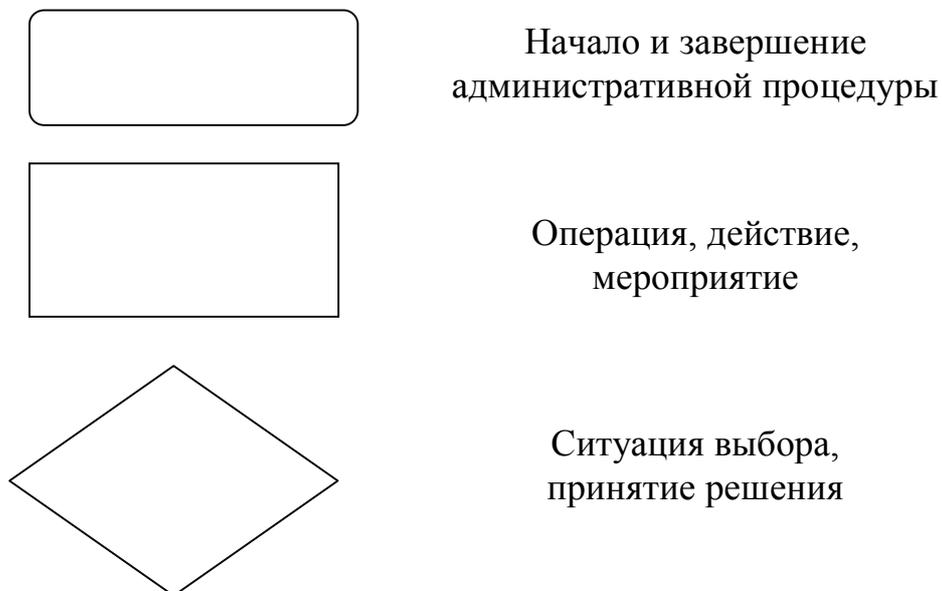
Учреждения социального обслуживания

№ п/п	Наименование учреждения	Телефон	Адрес
	МКУ Анжеро-Судженского городского округа «Центр социальной адаптации населения»	(38453) 6-60-51	652471, г. Анжеро-Судженск, ул. Дёповская, 7 iboltonova@mail.ru
	МКУ «Дом временного и ночного пребывания» Беловского городского округа	(38452) 9-41-16	652600, г. Белово, ул. Новостройка, 3 dvnrbelovo@mail.ru
	МБУ «Центр социальной адаптации населения» г. Кемерово	(3842) 57-04-34	650021, г. Кемерово, ул. Предзаводская, 6 csan2006@mail.ru
	МКУ «Дом ночного пребывания для лиц без определенного места жительства и занятий»	(3843) 53-86-49	654005, г. Новокузнецк, ул. ДОЗ, 9 doz9@mail.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Зачисление граждан пожилого возраста и
инвалидов, граждан, оказавшихся в трудной
жизненной ситуации, лиц без определенного
места жительства на полустационарное
обслуживание в учреждения социального
обслуживания»

Блок-схема предоставления государственной услуги

Условные обозначения





Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Зачисление граждан пожилого возраста и
инвалидов, граждан, оказавшихся в трудной
жизненной ситуации, лиц без определенного
места жительства на полустационарное
обслуживание в учреждения социального
обслуживания»

Руководителю учреждения

ЗАЯВЛЕНИЕ
о нуждаемости в предоставлении социальных услуг
в полустационарных условиях

Я, _____

_____ ,
(фамилия, имя, отчество)

прошу зачислить меня на полустационарное обслуживание в учреждение
социального обслуживания _____

_____ .
(центр социальной адаптации населения, дом временного и ночного пребывания)

Я отношусь к категории граждан _____

_____ .
(пожилой возраст, инвалид, оказавшийся в трудной жизненной ситуации, лицо без
определенного места жительства)

Даю / не даю согласие на обработку учреждением моих персональных

_____ .
(нужное подчеркнуть)

данных в целях предоставления государственной услуги.

При предоставлении социальных услуг в полустационарных условиях,
обязуюсь соблюдать правила внутреннего распорядка учреждения
социального обслуживания.

_____ .
(личная подпись)

_____ .
(расшифровка подписи)

_____ .
(дата)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Зачисление граждан пожилого возраста и
инвалидов, граждан, оказавшихся в трудной
жизненной ситуации, лиц без определенного
места жительства на полустационарное
обслуживание в учреждения социального
обслуживания»

(наименование учреждения)

Решение
о зачислении на полустационарное обслуживание
в учреждение социального обслуживания

Дата обращения	
Дата обработки	

Гражданин _____,
(фамилия, имя, отчество)
относящийся к категории граждан _____

_____ (пожилой возраст, инвалид, оказавшийся в трудной жизненной ситуации, лицо без
определенного места жительства)

зачислен на полустационарное обслуживание в учреждение социального
обслуживания.

Директор учреждения _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Зачисление граждан пожилого возраста и
инвалидов, граждан, оказавшихся в трудной
жизненной ситуации, лиц без определенного
места жительства на полустационарное
обслуживание в учреждения социального
обслуживания»

(наименование учреждения)

Решение

об отказе в зачислении на полустационарное обслуживание
в учреждение социального обслуживания

Дата обращения	
Дата обработки	

Гражданину _____

(фамилия, имя, отчество)

относящемуся к категории граждан _____

(пожилой возраст, инвалид, оказавшийся в трудной жизненной ситуации, лицо без
определенного места жительства)

отказать в зачислении на полустационарное обслуживание в учреждение
социального обслуживания в связи _____

(основание отказа)

Директор _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.