МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 16.10.2018 № 1554

г. Краснодар

О внесении изменений в приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 31 октября 2017 года № 1718 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг»

В связи с внесением изменений в Федеральные законы от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 31 октября 2018 года № 1718 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг» следующие изменения:

1) преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:»

2) приложение изложить в новой редакции (прилагается).

2. Отделу информационно-аналитической и методической работы (Некрасова) обеспечить:

направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края (www.sznkuban.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра руда и социального развития Краснодарского края М.Ю. Кривоноса.

4. Приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр К.А. Федоренко

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу министерства труда и
социального развития
Краснодарского края
от 16.10.2018 № 1554

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства труда и
социального развития Краснодарского
края от 31 октября 2017 года № 1718
(в редакции приказа министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от 16.10.2018 № 1554)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг» (далее – Регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, беженцы, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, нуждающиеся в социальном обслуживании, если существуют следующие обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности:

полная или частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные

жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;

наличие в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе;

наличие ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации;

отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствие попечения над ними;

наличие внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, наличие насилия в семье;

отсутствие определенного места жительства, в том числе у лица, не достигшего возраста двадцати трех лет и завершившего пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

отсутствие работы и средств к существованию.

Иные обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности:

отсутствие (проживание за пределами Краснодарского края) совершеннолетних трудоспособных лиц, обязанных в соответствии с законодательством Российской Федерации содержать нетрудоспособных нуждающихся в помощи граждан;

наличие в семье несовершеннолетнего, находящегося в социально опасном положении;

неисполнение родителями своих обязанностей по воспитанию детей, обучению и (или) содержанию и (или) отрицательное влияние на их поведение либо жестокое обращение с ними.

1.2.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, указанные в пункте 1.2.1 Регламента (их законные представители) либо иные граждане, действующие в их интересах.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется министерством труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство), управлениями социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края (далее – управления социальной защиты населения) и государственными бюджетными (казенными) учреждениями социального обслуживания Краснодарского края, подведомственными министерству (далее – учреждения социального обслуживания), многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

по телефону;

путем направления письменного ответа на заявление (обращение) заяви-

теля по почте;

путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;

при личном приеме заявителей в министерстве, управлениях социальной защиты населения и учреждениях социального обслуживания и МФЦ;

в виде информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.);

путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал);

при личном обращении заявителей по телефону горячей линии.

1.3.2. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах и (или) официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в управлениях социальной защиты населения размещается следующая информация:

Регламент с приложениями, график приема заявителей, порядок получения государственной услуги;

место нахождения министерства: 350000, г. Краснодар, ул. Чапаева, д. 58;

схема размещения должностных лиц управления социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги (номера кабинетов, расположение специальных помещений, залов и т.д.);

образец заполнения заявления для получения государственной услуги;

электронный адрес почты министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: msrsp@krasnodar.ru;

электронный адрес сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.sznkuban.ru и Портале: pgu.krasnodar.ru, gosuslugi.ru;

телефонный номер министерства для справок: 8 (861) 259-03-27;

график работы министерства и управлений социальной защиты населения (по московскому времени): понедельник – четверг с 9.00 до 13.00 и с 13.50 до 18.00, пятница – с 9.00 до 13.00 и с 13.40 до 17.00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Информация на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.3. На Портале размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель (представитель) вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя (законного представителя, доверенного лица) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю (представителю) бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем (представителем) каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя (законного представителя, доверенного лица) требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя (законного представителя, доверенного лица) или предоставление им персональных данных.

1.3.4. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещается на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» − http://www.e-mfc.ru. (далее – Портал МФЦ).

1.3.5. Информация о местонахождении управлений социальной защиты населения, графике их работы, справочных телефонах, электронных адресах, размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.sznkuban.ru».

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг».

2.2. Наименование органа исполнительной власти Краснодарского края, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется управлениями социальной защиты населения.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ в части приема запроса (заявления) и документов на предоставление государственной услуги.

Заявитель (законный представитель, доверенное лицо) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с министерством.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги управления социальной защиты населения взаимодействуют с:

управлениями Пенсионного фонда России по Краснодарскому краю;

органами местного самоуправления.

2.2.4. Управлениям социальной защиты населения запрещается требовать от заявителя (законного представителя, доверенного лица) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Краснодарского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и выдача ему индивидуальной программы предоставления социальных услуг либо отказ в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

Результаты предоставления государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются должностными лицами уполномоченного органа.

Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги и выдачи (предоставления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании принимается в течение пяти рабочих дней с даты подачи заявления;

составление и выдача гражданину индивидуальной программы предоставления социальных услуг осуществляется в срок не более чем десять рабочих дней со дня подачи заявления.

Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

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

Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 442-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 52 (часть 1), ст. 7007, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета» № 243, 19.12.1995);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru);

Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (далее – Федеральный закон № 120-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 26, ст. 3177, с учетом внесенных изменений);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных

услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1-1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 года № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг» (далее – Приказ Минтруда РФ № 159н) («Российская газета», № 131, 16.06.2014, с учетом внесенных изменений);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 ноября 2014 года № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг» (далее – Приказ Минтруда РФ № 874н) («Российская газета», № 1, 12 января 2015 года, с учетом внесенных изменений);

Законом Краснодарского края от 5 ноября 2014 года № 3051-КЗ «О социальном обслуживании населения на территории Краснодарского края» (Официальный портал администрации Краснодарского края www.admkrai.krasnodar.ru, 6.11.2014);

Законом Краснодарского края от 26 декабря 2014 года № 3087-КЗ «Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг на территории Краснодарского края» (Официальный портал администрации Краснодарского края www.admkrai.krasnodar.ru, 29 декабря 2014 года);

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского

края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» («Кубанские новости», № 212, 2011 год; «Кубанские новости», № 34, 2013 год; официальный сайт администрации Краснодарского края http://admkrai.krasnodar.ru/ndocs/, 4 февраля 2013 года, 22 августа 2013 года);

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра» (Официальный портал администрации Краснодарского края www.admkrai.krasnodar.ru, 13 февраля 2013 года);

приказом министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 22 декабря 2014 года № 1042 «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Краснодарском крае» (Официальный портал администрации Краснодарского края www.admkrai.krasnodar.ru, 30 декабря 2014 года).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения государственной услуги по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг предоставляет:

заявление по форме, утвержденной Приказом Минтруда РФ от 28 марта 2014 года № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг»;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, подтверждающего место жительства, место пребывания на территории Краснодарского края (допускается отсутствие документа, удостоверяющего личность, у лиц без определенного места жительства и занятий и несовершеннолетних);

документы (копии документов) для предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания.

2.6.1.1. На дому:

для государственных бюджетных учреждений социального обслуживания Краснодарского края – комплексных центров социального обслуживания населения (далее – КЦСОН), иных поставщиков социальных услуг:

отделение социального обслуживания на дому:

документ, подтверждающий личность и полномочия законного представителя, доверенного лица (при обращении законного представителя, доверенного лица);

заявление-согласие на обработку и передачу персональных данных;

заключение медицинской организации о состоянии здоровья и об отсутствии медицинских противопоказаний к принятию на социальное обслуживание на дому;

справка о размере получаемой пенсии и других доходах получателя социальных услуг, членов его семьи (по установленной форме) за 12 предыдущих месяцев, в том числе с учетом всех социальных выплат, и иного дохода согласно постановлению Правительства РФ от 18 октября 2014 года № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно» (предоставляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия или получателем социальных услуг по собственной инициативе);

справка о составе семьи (предоставляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия или получателем социальных услуг по собственной инициативе);

отделение помощи семье и детям:

приговор, определение или постановление суда; постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, прокурора, следователя, органа дознания или начальника органа внутренних дел; обращение государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, обращение в рамках межведомственного взаимодействия (основанием может являться один из документов).

2.6.1.2. В полустационарной форме:

для КЦСОН, иных поставщиков социальных услуг:

отделение дневного пребывания:

документ, подтверждающий личность и полномочия законного представителя, доверенного лица (при обращении законного представителя, доверенного лица);

заявление-согласие на обработку и передачу персональных данных;

заключение медицинской организации о состоянии здоровья и об отсутствии медицинских противопоказаний к принятию на социальное обслуживание;

справка о размере получаемой пенсии и других доходах получателя социальных услуг, членов его семьи (по установленной форме) за 12 предыдущих месяцев, в том числе с учетом всех социальных выплат, и иного дохода согласно постановлению Правительства РФ от 18 октября 2014 года № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно» (предоставляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия или получателем социальных услуг по собственной инициативе);

справка о составе семьи (предоставляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия или получателем социальных услуг по собственной инициативе);

для государственных казенных учреждений социального обслуживания Краснодарского края – реабилитационных центров для детей и подростков с ограниченными возможностями – комплексных центров реабилитации инвалидов, имеющих в своем составе отделения для детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями, иных поставщиков социальных услуг:

обслуживание в условиях дневного пребывания:

заявление-согласие на обработку и передачу персональных данных;

копия свидетельства о рождении ребенка;

копия справки об инвалидности, выдаваемой учреждением медико-социальной экспертизы (далее – МСЭ) (для детей-инвалидов);

заявление о проведении реабилитационных или абилитационных мероприятий (для детей-инвалидов) (по установленной форме);

копия индивидуальной программы реабилитации или абилитации (ИПРА), разработанной учреждением МСЭ (для детей-инвалидов);

справка психолого-медико-педагогической комиссии (для детей, у которых не установлена инвалидность);

медицинское заключение по форме, утвержденной приказом департамента социальной защиты населения Краснодарского края и департамента здравоохранения Краснодарского края от 17 июня 2009 года N 435/1487;

справка от лечащего психиатра с разрешением о нахождении в детском коллективе, в случае если ребенок-инвалид имеет ограничение способности к контролю за своим поведением 1, 2 степени;

справка медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний к обслуживанию;

обслуживание в условиях кратковременного пребывания:

заявление-согласие на обработку и передачу персональных данных;

копия свидетельства о рождении ребенка;

копия справки об инвалидности, выдаваемой учреждением МСЭ;

заявление о проведении реабилитационных или абилитационных мероприятий (для детей-инвалидов) (по установленной форме);

справка психолого-медико-педагогической комиссии (для детей, у которых не установлена инвалидность);

копия индивидуальной программы реабилитации или абилитации (ИПРА), разработанной службой МСЭ (для детей-инвалидов);

справка медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний к обслуживанию;

для государственных учреждений социального обслуживания Краснодарского края – комплексных центров реабилитации инвалидов, иных поставщиков социальных услуг:

заявление-согласие на обработку и передачу персональных данных;

заявление о проведении реабилитационных или абилитационных мероприятий (по установленной форме);

копия справки об инвалидности, выдаваемой учреждением МСЭ;

копия индивидуальной программы реабилитации или абилитации (ИПРА), разработанной учреждением МСЭ (при наличии);

справка о размере получаемой пенсии, и других доходах получателя социальных услуг, членов его семьи (по установленной форме), в том числе с учетом всех социальных выплат, и иного дохода согласно постановлению Правительства РФ от 18 октября 2014 года № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно» (предоставляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия или получателем социальных услуг по собственной инициативе);

справка о составе семьи (предоставляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия или получателем социальных услуг по собственной инициативе);

заключение медицинской организации о состоянии здоровья и об отсутствии медицинских противопоказаний к принятию на социальное обслуживание;

для государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Кризисный центр помощи женщинам» (далее – Кризисный центр), иных поставщиков социальных услуг:

свидетельство о рождении ребенка или паспорт (копия).

2.6.1.3. в стационарной форме:

для Кризисного центра, иных поставщиков социальных услуг:

свидетельство о рождении ребенка или паспорт (копия);

для государственных казенных учреждений социального обслуживания Краснодарского края – реабилитационных центров для детей и подростков с ограниченными возможностями, – комплексных центров реабилитации инвалидов, имеющих в своем составе отделения для детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями, иных поставщиков социальных услуг:

заявление-согласие на обработку и передачу персональных данных;

заявление о проведении реабилитационных или абилитационных мероприятий (для детей-инвалидов) (по установленной форме);

копия свидетельства о рождении ребенка;

копия справки об инвалидности, выдаваемой учреждением МСЭ (для детей-инвалидов);

копия индивидуальной программы реабилитации или абилитации (ИПРА), разработанной учреждением МСЭ (для детей-инвалидов);

справка психолого-медико-педагогической комиссии (для детей, у которых не установлена инвалидность);

медицинское заключение по форме, утвержденной приказом департамента социальной защиты населения Краснодарского края и департамента здравоохранения Краснодарского края от 17 июня 2009 года N 435/1487;

справка от лечащего психиатра с разрешением о нахождении в детском коллективе, в случае если ребенок-инвалид имеет ограничение способности к контролю за своим поведением 1, 2 степени;

для государственных учреждений социального обслуживания Краснодарского края – комплексных центров реабилитации инвалидов, иных поставщиков социальных услуг:

заявление-согласие на обработку и передачу персональных данных;

заявление о проведении реабилитационных или абилитационных мероприятий (по установленной форме);

копия справки об инвалидности, выдаваемой учреждением МСЭ;

копия индивидуальной программы реабилитации или абилитации (ИПРА), разработанной учреждением МСЭ (при наличии);

справка о размере получаемой пенсии, и других доходах получателя социальных услуг, членов его семьи (по установленной форме), в том числе с учетом всех социальных выплат, и иного дохода согласно постановлению Правительства РФ от 10 октября 2014 года № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно» (предоставляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия или получателем социальных услуг по собственной инициативе);

справка о составе семьи (предоставляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия или получателем социальных услуг по собственной инициативе);

заключение медицинской организации о состоянии здоровья и об отсутствии медицинских противопоказаний к принятию на социальное обслуживание, в том числе в соответствии с приказом Министерства здравоохранения РФ от 29 апреля 2015 года № 216н;

для КЦСОН, иных поставщиков социальных услуг:

отделение временного проживания:

документ, подтверждающий полномочия законного представителя, доверенного лица (при обращении законного представителя, доверенного лица);

заявление-согласие на обработку и передачу персональных данных;

заключение медицинской организации о состоянии здоровья и об отсутствии медицинских противопоказаний к принятию на обслуживание;

справка о размере получаемой пенсии и других доходах получателя социальных услуг, членов его семьи (по установленной форме) за 12 предыдущих месяцев, в том числе с учетом всех социальных выплат, и иного дохода согласно постановлению Правительства РФ от 10 октября 2014 года № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно» (предоставляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия или получателем социальных услуг по собственной инициативе);

справка о составе семьи (предоставляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия или получателем социальных услуг по собственной инициативе);

для государственного казенного учреждения Краснодарского края – Краснодарский центр социальной адаптации для лиц без определенного места жительства и занятий, иных поставщиков социальных услуг:

паспорт гражданина Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства – вид на жительство) или временное удостоверение личности;

заявление-согласие на обработку и передачу персональных данных;

заключение медицинской организации о состоянии здоровья и об отсутствии медицинских противопоказаний к принятию на обслуживание;

для государственных бюджетных учреждений социального обслуживания Краснодарского края – домов-интернатов (пансионатов) для престарелых и инвалидов, геронтологического центра и специальных (отделений) домов-интернатов для престарелых и инвалидов, иных поставщиков социальных услуг:

заявление-согласие на обработку и передачу персональных данных;

медицинская карта, заверенная лечебным учреждением (по форме);

заключение врачебной комиссии (ВК), заверенное медицинской организацией (по форме);

справка бюро МСЭ (для женщин в возрасте до 55 лет, для мужчин до 60 лет) (копия) и индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида;

паспорт гражданина Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства – вид на жительство) или временное удостоверение личности;

справка о размере получаемой пенсии, в том числе с учетом всех социальных выплат, и иного дохода согласно постановлению Правительства РФ от 10 октября 2014 года № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно» (предоставляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия или получателем социальных услуг по собственной инициативе);

документы установленного образца, дающие право на внеочередное и первоочередное помещение в организацию (предоставляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия или получателем социальных услуг по собственной инициативе);

выписку из лицевого счета жилого помещения частного жилищного фонда, или выписку из лицевого счета жилого помещения муниципального или государственного жилищного фонда, согласно формам, утвержденным приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 30 января 2009 года № 9 (предоставляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия или получателем социальных услуг по собственной инициативе);

документы, подтверждающие наличие или отсутствие жилого помещения у гражданина (для граждан, имеющих жилое помещение на праве собственности, – правоустанавливающие документы) (предоставляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия или получателем социальных услуг по собственной инициативе);

документы о составе семьи (при ее наличии) получателя социальных услуг, доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (при наличии), и

принадлежащего ему (им) имущества на праве собственности, необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно;

для государственных бюджетных учреждений социального обслуживания Краснодарского края – психоневрологических интернатов, домов милосердия, реабилитационных центров для лиц с умственной отсталостью, иных поставщиков социальных услуг:

решение органов опеки и попечительства о помещении недееспособного гражданина в психоневрологический интернат, принятое на основании заключения врачебной комиссии с участием врача психиатра, о снятии опекуна и закрепления жилой площади (при наличии);

2 фотографии 3х4 см;

медицинская карта, заверенная медицинской организацией (по форме);

заключение врачебной комиссии (по форме), заверенное лечебным учреждением, которое должно содержать сведения о наличии у лица психического расстройства, лишающего его возможности находиться в неспециализированном учреждении, а в отношении дееспособного лица – также и об отсутствии оснований для постановки перед судом вопроса о признании его недееспособным;

справка о составе семьи (предоставляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия или получателем социальных услуг по собственной инициативе);

справка МСЭ (для женщин в возрасте до 55 лет, для мужчин до 60 лет) и индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида;

копия, вступившего в законную силу решения суда о признании гражданина недееспособным (если в заключении ВК указано о необходимости постановки вопроса перед судом для признания инвалида недееспособным);

паспорт гражданина Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства – копия вида на жительство) или временное удостоверение личности;

заявление-согласие на обработку и передачу персональных данных;

справка о размере получаемой пенсии, в том числе с учетом всех социальных выплат, и иного дохода согласно постановлению Правительства РФ от 10 октября 2014 года № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно» (предоставляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия или получателем социальных услуг по собственной инициативе);

выписка из лицевого счета жилого помещения частного жилищного фонда, или выписка из лицевого счета жилого помещения муниципального или государственного жилищного фонда, согласно формам, утвержденным приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 30 января 2009 года № 9 (предоставляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия или получателем социальных услуг по собственной инициативе);

документы, подтверждающие наличие или отсутствие жилого помещения у гражданина (для граждан, имеющих жилое помещение на праве собственности – правоустанавливающие документы) (предоставляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия или получателем социальных услуг по собственной инициативе);

документы установленного образца, дающие право на внеочередное и первоочередное помещение в организацию (предоставляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия или получателем социальных услуг по собственной инициативе);

для государственных казенных учреждений социального обслуживания Краснодарского края – детских домов-интернатов для умственно отсталых детей, иных поставщиков социальных услуг:

свидетельство о рождении (подлинник), для детей с 14 лет и паспорт гражданина Российской Федерации;

заявление одного из родителей, опекунов и попечителей (по форме);

решение органов опеки и попечительства о помещении ребенка в стационарное детское учреждение социальной защиты населения (для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей);

2 фотографии 3х4 см;

индивидуальная карта развития ребенка (Ф-026/);

справка МСЭ;

заключение врача-психиатра;

протокол и выписка из протокола государственного краевого учреждения образования «Центр диагностики и консультирования» или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии;

заявление-согласие на обработку и передачу персональных данных (по форме);

дополнительно для детей-сирот, для детей, оставшихся без попечения родителей:

документ, устанавливающий социальный статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в том числе: свидетельство о смерти родителя;

копия вступившего в законную силу решения суда о лишении родителей родительских прав или об ограничении родителей в родительских правах, о признании родителей безвестно отсутствующими, умершими, недееспособными;

копия вступившего в законную силу приговора суда о назначении родителю наказания в виде лишения свободы;

справка из органов внутренних дел о розыске родителей, иные документы, подтверждающие отсутствие родительского попечения;

решение органа опеки и попечительства о направлении несовершеннолетнего в детский дом-интернат для умственно отсталых детей, о закреплении за ребенком жилой площади либо о внеочередном предоставлении жилья по окончании пребывания в учреждении социального обслуживания;

справка о размере получаемой пенсии, в том числе с учетом всех социальных выплат, и иного дохода согласно постановлению Правительства РФ от 10 октября 2014 года № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно» (предоставляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия или получателем социальных услуг по собственной инициативе);

для государственных казенных учреждений социального обслуживания Краснодарского края – социально-реабилитационных центров для несовершеннолетних, иных поставщиков социальных услуг:

заявление-согласие на обработку и передачу персональных данных;

документ, подтверждающий полномочия законного представителя, доверенного лица;

согласие несовершеннолетнего, достигшего возраста 10 лет, за исключением случаев, когда учёт мнения несовершеннолетнего противоречит его интересам;

заключение медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний к принятию на социальное обслуживание;

для государственных казенных учреждений социального обслуживания Краснодарского края – детских домов для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (при определении детей в соответствии с пунктом 12 Положения о деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей, утвержденных постановлением Правительства РФ от 24 мая 2014 года № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей»):

заявление-согласие на обработку и передачу персональных данных;

документ, подтверждающий полномочия законного представителя, доверенного лица;

согласие несовершеннолетнего, достигшего возраста 10 лет, за исключением случаев, когда учёт мнения несовершеннолетнего противоречит его интересам;

заключение медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний к принятию на социальное обслуживание.

2.6.2. В документах, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Для предоставления государственной услуги, результат которой указан в подразделе 2.3 Регламента, необходимы документы (сведения):

о составе семьи – степени родства и (или) свойствах членов семьи, их совместном проживании и ведении совместного хозяйства;

о размере пенсии и других доходах заявителя.

2.7.2. Документы (сведения) запрашиваются уполномоченным органом, в которое обратился заявитель с заявлением о предоставлении государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия:

о размере пенсии и других доходах заявителя – в структурных подразделениях Управления Пенсионного фонда России по Краснодарскому краю, в распоряжении которых находятся соответствующие документы;

о степени родства и (или) свойства членов семьи, их совместном проживании и ведении совместного хозяйства – в органах записи актов гражданского состояния Краснодарского края, в органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся соответствующие документы;

документы установленного образца, дающие право на внеочередное и первоочередное помещение в организацию (предоставляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия или получателем социальных услуг по собственной инициативе);

выписку из лицевого счета жилого помещения частного жилищного фонда, или выписку из лицевого счета жилого помещения муниципального или государственного жилищного фонда, согласно формам, утвержденным приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 30 января 2009 года № 9 (предоставляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия или получателем социальных услуг по собственной инициативе);

документы, подтверждающие наличие или отсутствие жилого помещения у гражданина (для граждан, имеющих жилое помещение на праве собственности – правоустанавливающие документы) (предоставляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия или получателем социальных услуг по собственной инициативе).

2.7.3. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в уполномоченный орган, МФЦ документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 настоящего подраздела Регламента, для предоставления государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителей (законного представителя, доверенного лица):

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении уполномоченного органа предоставляющего государственную услугу, а также государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления и государственным внебюджетным фондам организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления социальной защиты населения, государственного служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной

услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя управления социальной защиты населения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

предоставления документов на бумажных носителях при предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственных (муниципальных) услуг.

2.8.2. Уполномоченный орган, МФЦ не вправе отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале;

при предоставлении государственных услуг по экстерриториальному принципу требовать от заявителя (законного представителя, доверенного лица) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственных (муниципальных) услуг.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в Правилах использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

при обращении с заявлением лица, не обладающего правом на получение государственной услуги и (или) не уполномоченного на обращение с таким заявлением;

не представление документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента;

если текст заявления и (или) копий представленных документов не поддаются прочтению;

при выявление в представленных документах недостоверных или искаженных требований;

при отсутствие у гражданина обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, указанных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 Регламента;

при выявление медицинских противопоказаний к принятию на социальное обслуживание, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края;

несоблюдение Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не установлено.

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

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги – 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления указанного заявления в уполномоченный орган.

2.15.2. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных через МФЦ, по почте, или представленных в форме электронных документов, осуществляется должностным лицом уполномоченного органа в день поступления указанного заявления и документов в уполномоченный орган.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных через МФЦ, по почте или в форме электронных документов, поступивших в уполномоченный орган в выходной день (нерабочий праздничный день) или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятель-

ность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление государственной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления государственной услуги, зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.16.2. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа в помещение;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность сопровождения и самостоятельного передвижения, оказания помощи инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения;

условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенным законодательством Российской Федерации;

оказание должностными лицами соответствующей помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.2 подраздела 1.3 Регламента.

2.16.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченных органов населения и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16.5. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, для ожидания приема получателей государственной услуги (их законных представителей) оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов. Количество мест для ожидания приема получателей государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. На стенах оборудуются стенды с информацией о правилах предоставления государственной услуги.

2.16.6. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалет).

2.16.7. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

2.16.8. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченных органов, МФЦ – ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.16.9. Рабочее место должностного лица уполномоченных органов, МФЦ, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Кабинеты приема получателей государственных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Должностные лица, осуществляющие прием получателей государственных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Критериями доступности и качества оказания при предоставлении государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием Портала;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ, в том числе на обращение в любой по выбору заявителя (законного представителя, доверенного лица) МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

своевременное рассмотрение документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно, в случае необходимости – с участием заявителя;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

взаимодействие заявителя с должностным лицом уполномоченного органа в случае его обращения в уполномоченный орган с заявлением и документами не более двух раз (без учета консультаций).

2.17.2. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том

числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении государственной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе в форме электронного документа:

через управления социальной защиты населения;

посредством МФЦ;

посредством использования электронных носителей, информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.18.2. При предоставлении услуги в электронной форме посредством Портала заявителю обеспечивается:

возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, а также возможность получения форм заявлений для заполнения при обращении за получением государственной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

формирование запроса на предоставление услуги;

возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность получения сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги в виде уведомлений в личном кабинете заявителя на Портале;

получение результата предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации) должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего;

возможность оценить качество предоставления государственной услуги в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.18.3. Подача заявителем запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется на Портале после прохождения процедуры авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре,

обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

2.18.4. Формирование запроса на Портале осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса и приложением требуемых документов без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

2.18.5. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Правила определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.18.6. Заявитель (законный представитель, доверенное лицо) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с министерством.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления об определении нуждаемости и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, а также документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно;

запрос документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;

рассмотрение должностным лицом уполномоченного органа документов (сведений), представленных заявителем по собственной инициативе и (или) полученных (представленных) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, на соответствие требованиям подраздела 2.10 настоящего Регламента – установление наличия (отсутствия) обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина;

определение индивидуальной потребности гражданина в социальных услугах;

принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в признании нуждающимся в социальном обслуживании; составление и выдача гражданину индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2 к Регламенту).

3.2. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в подразделе 2.6 Регламента, а также документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, представленные заявителем по его инициативе самостоятельно, могут быть поданы заявителем через МФЦ.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены заявителем с предъявлением подлинника.

МФЦ передает в управление социальной защиты населения документы, полученные от заявителя, в течение 1 рабочего дня с момента принятия документов, для предоставления государственной услуги.

В случае если заявление и документы представлены в МФЦ по экстерриториальному принципу, МФЦ:

принимает от заявителя (законного представителя, доверенного лица) заявление и документы, представленные заявителем (законным представителем, доверенным лицом);

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 – 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (законным представителем, доверенным лицом), в случае, если заявитель (законный представитель, доверенное лицо) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (законного представителя, доверенного лица), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (законного представителя, доверенного лица), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в управление социальной защиты населения, предоставляющее соответствующую государственную услугу, в течение 2 рабочих дней с момента принятия документов.

3.3. Последовательность выполнения административных процедур

3.3.1. Прием и регистрация заявления об определении нуждаемости и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме документов.

Заявитель предоставляет в уполномоченный орган по месту жительства заявление и документы в соответствии с подразделом 2.6 Регламента, а также документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, представляемые заявителем по его инициативе самостоятельно.

Заявление и копии документов, заверенные в установленном порядке, могут быть направлены по почте, через МФЦ или в форме электронного документа.

Прием и регистрация заявления и документов, поданных заявителем непосредственно в уполномоченном органе, осуществляется должностным лицом уполномоченного органа в день подачи указанного заявления и документов.

При приеме и регистрации заявления и документов, поданных заявителем непосредственно в уполномоченных органах, должностное лицо уполномоченного органа, при предоставлении ему оригинала и незаверенной в установленном законодательстве Российской Федерации порядке копии документа, необходимого для предоставления государственной услуги, свидетельствует вер-

ность копии оригинала документа и делает на копии документа отметку в виде удостоверительной надписи «ВЕРНО», проставляет свою должность, личную подпись, инициалы, фамилию, дату. После чего оригинал документа, необходимого для предоставления государственной услуги, передается заявителю.

Дата приема должностным лицом от заявителя заявления и документов, подтверждаются распиской-уведомлением о принятии документов, выдаваемым должностным лицом.

Прием и регистрация заявления и документов, поданных заявителем в МФЦ, осуществляется должностным лицом МФЦ в день подачи заявления и документов.

При приеме и регистрации заявления и документов, поданных заявителем в МФЦ, должностное лицо, при предоставлении ему оригинала и незаверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии документа, необходимого для предоставления государственной услуги, свидетельствует верность копии оригинала документа и делает на копии документа отметку в виде удостоверительной надписи «ВЕРНО», проставляет свою должность, личную подпись, инициалы, фамилию, дату. После чего оригинал документа, необходимого для предоставления государственной услуги, передается заявителю.

МФЦ в течение 1 рабочего дня с момента принятия от заявителя заявления и документов передает их в уполномоченный орган.

В случае если заявление и документы, представлены в МФЦ по экстерриториальному принципу, МФЦ в течение 2 рабочих дней с момента принятия от заявителя заявления и документов, передает их в уполномоченный орган по месту жительства заявителя на территории Краснодарского края.

Регистрация заявления и документов, направленных по почте, осуществляется должностным лицом уполномоченных органов в день поступления указанного заявления и документов в уполномоченный орган.

Регистрация заявления и документов, направленных по почте и поступивших в уполномоченный орган в выходной день (нерабочий праздничный день) или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Расписка-уведомление о принятии документов, направленных по почте, направляется уполномоченный орган на следующий рабочий день после дня принятия заявления и документов, в адрес заявителя по почте.

Регистрация заявления и документов в электронной форме с использованием Портала осуществляется должностным лицом уполномоченный органы в день поступления указанного заявления и документов в уполномоченный орган.

Регистрация заявления и документов, направленных в электронной форме с использованием Портала, поступивших в уполномоченный орган в выходной день (нерабочий праздничный день) или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Уведомление о принятии документов, направленных в электронной форме с использованием Портала, в день принятия заявления и документов направ-

ляется уполномоченный орган заявителю в электронной форме в личный кабинет на Портале либо на указанный заявителем адрес электронной почты.

При поступлении заявления и документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги и принятием решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов, а также направлением заявителю уведомления об этом, определяются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением государственной услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет Портала. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Регистрация заявления и документов, направленных через МФЦ, осуществляется должностным лицом уполномоченного органа в день поступления указанного заявления и документов в уполномоченный орган.

Регистрация заявления и документов, направленных через МФЦ, поступивших в уполномоченный орган в выходной день (нерабочий праздничный день) или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет проверку заявления и представленных документов (копий документов).

В случае наличия оснований для отказа в регистрации заявления и приеме документов (копий документов), предусмотренных подразделом 2.6, пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего Регламента, должностное лицо уполномоченного органа уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов (копий документов) и регистрации заявления и возвращает ему заявление и (или) документы (копии документов) с объяснением

содержания выявленных оснований для отказа в приеме заявления и (или) документов (копий документов) и регистрации заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов (копий документов) должностное лицо уполномоченного органа регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении социальных услуг для предоставления государственной услуги «Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг».

Максимальное время выполнения административной процедуры, устанавливаемой настоящим пунктом, составляет 15 минут.

Результатом административных процедур являются возврат заявления и документов (копий документов) без регистрации с указанием оснований отказа; регистрационная запись в журнале регистрации заявлений, выданная расписка с отметкой о дате регистрации заявления, присвоенном входящем номере или уведомление о приеме заявления и документов (копий документов).

3.3.2. Запрос документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

В случае непредставления заявителем документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, должностное лицо уполномоченного органа в течение рабочего дня с даты приема (регистрации) заявления направляет запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия для получения документов (сведений):

о составе семьи – степени родства и (или) свойствах членов семьи, их совместном проживании и ведении совместного хозяйства;

о размере пенсии и других доходах заявителя.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в случае отсутствия технической возможности межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

Формирование и направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в день регистрации заявления.

Результатом административной процедуры являются запросы о представлении сведений должностным лицом.

3.3.3. Рассмотрение должностным лицом уполномоченного органа документов (сведений), представленных заявителем по собственной инициативе и (или) полученных (представленных) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, на соответствие требованиям подраздела 2.9 настоящего Регламента – установление наличия (отсутствия) обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина.

Должностное лицо уполномоченного органа рассматривает документы (сведения), представленные заявителем по собственной инициативе и (или) по-

лученные (представленные) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, на соответствие требованиям подраздела 2.10 настоящего Регламента – изучает документы (копии документов) (сведения), необходимые для подтверждения наличия обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности получателя государственной услуги, а также свидетельствующие о наличии (отсутствии) медицинских противопоказаний к получению социальных услуг, проверяет достоверность представленных сведений.

В случае если документы (сведения), представленные заявителем по собственной инициативе и (или) полученные (представленные) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не соответствуют требованиям подраздела 2.10 настоящего Регламента, должностное лицо уполномоченного органа:

готовит проект приказа об отказе в социальном обслуживании;

готовит проект уведомления о принятом решении в адрес заявителя;

направляет уведомление в адрес заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления в уполномоченном органе.

Результатом административной процедуры являются подготовка проекта приказа и проекта уведомления.

3.3.4. Определение индивидуальной потребности гражданина в социальных услугах, составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

Уполномоченный орган определяет индивидуальную потребность получателя государственной услуги в социальных услугах на основании документов (копий документов) и сведений, представленных заявителем или полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе характеризующих состав семьи и условия жизнедеятельности гражданина (наличие или отсутствие у членов семьи обязательств и (или) возможностей осуществления ухода за нуждающимися членами семьи, наличие несовершеннолетних детей, наличие внутрисемейного конфликта в семье, уровень доходов семьи или одинокого гражданина и других условий, зафиксированных в акте определения индивидуальной потребности заявителя в социальных услугах (далее – акт, приложение № 3).

В случае если документы (сведения), представленные заявителем по собственной инициативе и (или) полученные (представленные) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, соответствуют требованиям подраздела 2.9 настоящего Регламента, должностным лицом уполномоченного органа проводятся следующие мероприятия:

согласование персонального состава работников уполномоченного органа, поставщика социальных услуг, иных работников для участия в обследовании условий обеспечения жизнедеятельности граждан (не менее трех человек);

обеспечение выезда работников по месту проживания заявителя за исключением женщин, находящихся в кризисном и опасном для физического и

душевного здоровья состоянии или подвергшихся психофизическому насилию, лиц без определенного места жительства и занятий;

осуществление процедуры оценки условий жизнедеятельности заявителя;

ознакомление заявителя с перечнем социальных услуг, порядком и условиями их предоставления;

оформление акта.

Заявление, с приобщенными документами, оформленный акт направляется на рассмотрение комиссии по определению нуждаемости граждан, в том числе несовершеннолетних, в социальном обслуживании при уполномоченном органе, действующей на основании утвержденного положения, разработанного в соответствии с примерным положением (приложение № 4).

В зависимости от степени ограничения возможности самостоятельно удовлетворять свои основные жизненные потребности (согласно акту), комиссия относит гражданина к одной из четырех групп получателей социальных услуг, что отражается в протоколе заседания комиссии.

Первая группа – граждане пожилого возраста и инвалиды, имеющие ограниченное самообслуживание, в том числе ограничение способности к самообслуживанию и самостоятельному передвижению, способные к передвижению в диапазоне микрорайона проживания с использованием при необходимости вспомогательных технических средств.

Вторая группа – граждане пожилого возраста и инвалиды, имеющие ограниченное самообслуживание, в том числе ограничение способности к самообслуживанию и самостоятельному передвижению, способные к передвижению в диапазоне «жилое помещение – двор» и самообслуживанию с использованием вспомогательных технических средств и (или) с помощью посторонних лиц.

Третья группа – граждане пожилого возраста и инвалиды, нуждающиеся в посторонней помощи, в том числе имеющие ограничение способности к самообслуживанию и самостоятельному передвижению, способные к передвижению в диапазоне «жилое помещение» с помощью посторонних лиц и (или) вспомогательных технических средств.

Четвертая группа – граждане пожилого возраста и инвалиды, нуждающиеся в посторонней помощи, в том числе имеющие ограничение способности к самообслуживанию и самостоятельному передвижению, находящиеся на постоянном постельном режиме и способные к передвижению в диапазоне «кровать-стул» с помощью посторонних лиц.

По результатам определения индивидуальной потребности в социальных услугах должностное лицо уполномоченного органа готовит проект индивидуальной программы предоставления социальных услуг в двух экземплярах по форме, утвержденной Приказом Минтруда РФ № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг». Гражданин (законный представитель) вправе принять участие в составлении индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

Должностное лицо уполномоченного органа:

готовит протокол заседания комиссии по определению нуждаемости граждан, в том числе несовершеннолетних в социальном обслуживании;

готовит проект приказа о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;

готовит проект уведомления в адрес заявителя о принятом решении;

направляет уведомление о принятом решении в адрес заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления в уполномоченном органе, а в случае рассмотрения заявления о предоставлении срочных социальных услуг – немедленно.

Результатом административных процедур является проект приказа о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и проект уведомления в адрес заявителя, протокол заседания комиссии, проект индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

3.3.5 Принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в признании нуждающимся в социальном обслуживании, подписание индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

Руководитель уполномоченного органа принимает решение о признании (об отказе в признании) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (далее – решение), подписывает соответствующий приказ, уведомление в адрес заявителя и индивидуальную программу предоставления социальных услуг.

После получения подписанной руководителем уполномоченного органа индивидуальной программы предоставления социальных услуг в двух экземплярах должностное лицо уполномоченного органа знакомит получателя государственной услуги или его законного представителя, доверенного лица с индивидуальной программой предоставления социальных услуг, где получатель государственной услуги или его законный представитель ставит свою подпись, выдает один экземпляр получателю государственной услуги или его законному представителю.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.3.4 настоящего Регламента, а в случае принятия решения об оказании срочных социальных услуг – немедленно.

Результатом административной процедуры являются подписанные руководителем уполномоченного органа приказ, уведомление в адрес заявителя, подписанный и выданный один экземпляр индивидуальной программы предоставления социальных услуг получателю государственной услуги или его законному представителю.

В случае направления заявления и документов с использованием Портала, уведомление о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, экземпляр индивидуальной программы предоставления социальных услуг, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в электронной форме направляется уполномоченным органом заявителю в электронной

форме в личный кабинет на Портале либо на указанный заявителем адрес электронной почты в течение одного рабочего дня со дня принятия решения.

В случае предоставления заявления и документов через МФЦ, уведомление о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, экземпляр индивидуальной программы предоставления социальных услуг, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в МФЦ в течение одного рабочего дня со дня принятия решения.

МФЦ в течение двух рабочих дней с момента поступления от уполномоченного органа уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги уведомляет об этом заявителя.

3.3.6. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (законного представителя, доверенного лица) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 – 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной (муниципальной) услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (законного представителя, доверенного лица), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (законного представителя, доверенного лица), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую государственную услугу.

3.4. Требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе к порядку выполнения административных процедур в электронной форме

3.4.1. Обращение заявителя с документами, предусмотренными подразделом 2.6 Регламента, и документами, указанными в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, представленными заявителем по его инициативе самостоятельно, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, бо-

лезнь и т.д.) или увольнения должностного лица управления социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.4.2. Заявителю предоставляется возможность записи на прием в МФЦ посредством Портала, Портала МФЦ в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема граждан.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.4.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3.4.5. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее трех месяцев.

3.4.6. Сформированный и подписанный запрос направляется в управление социальной защиты населения посредством Портала.

3.4.7. После принятия и регистрации запроса заявителя должностным лицом управления социальной защиты населения, статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале обновляется до статуса «принято».

3.4.8. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю управлением социальной защиты населения в срок, не

превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.9. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю с использованием Портала.

Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в управление социальной защиты населения.

3.4.10. Заявителям обеспечивается возможность оценить качество предоставления государственной услуги в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями Регламента.

В должностных инструкциях должностных лиц, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и их квалификации.

Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении государственной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания государственной услуги, защиту сведений о персональных данных, уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2. Министерство организует и осуществляет текущий контроль за исполнением уполномоченным органом соответствующих административных процедур Регламента.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги

включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

В министерстве контроль за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги осуществляется отделом организации социального обслуживания.

4.2.2. Внеплановые проверки управлений социальной защиты населения проводятся министерством по обращениям заявителей.

Плановые проверки управлений социальной защиты населения проводятся на основании плана работы отдела организации социального обслуживания.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органов государственной власти Краснодарского края за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица уполномоченного органа, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка также проводится по конкретному обращению гражданина или организации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников при предоставлении государственной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) управлением социальной защиты населения, министерством, должностным лицом управления социальной защиты населения, министерства, либо государственным гражданским служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) управления социальной защиты населения, министерства, должностного лица управления социальной защиты населения, министерства, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края;

отказ управления социальной защиты населения, министерства, должностного лица управления социальной защиты населения, министерства, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, а также их должностные лица, государственные гражданские служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц управления социальной защиты населения, министерства, государственных гражданских служащих подается заявителем в управление социальной защиты населения, министерство, на имя руководителя управления социальной защиты населения, министерства.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя управления социальной защиты населения, министерства подается в администрацию Краснодарского края.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) управления социальной защиты населения, министерства и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие)

исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления социальной защиты населения, министерства, должностного лица управления социальной защиты населения, министерства, государственного гражданского служащего, руководителя управления социальной защиты населения, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта министерства, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) управления социальной защиты населения, министерства, должностного лица управления социальной защиты населения, министерства, государственного гражданского служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба, поступившая в управление социальной защиты населения, министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование управления социальной защиты населения, министерства, должностного лица управления социальной защиты населения, министерства, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления социальной защиты населения, министерства, должностного лица управления социальной защиты населения, министерства, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления социальной защиты населения, министерства, должностного лица управления социальной защиты населения, министерства, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в управление социальной защиты населения, министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, либо в администрацию Краснодарского края, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления социальной защиты населения, министерства, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Управление социальной защиты населения, министерство, МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в соответствии с положениями Порядка.

5.7.3. Управление социальной защиты населения, министерство, МФЦ оставляют жалобу без ответа в соответствии с положениями Порядка.

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 подраздела 5.7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых управлением социальной защиты населения, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.8.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.4. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) управлением социальной защиты населения, министерством, должностным лицом управления социальной защиты населения, министерства, государственными гражданскими служащими, МФЦ, работником МФЦ в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в управление социальной защиты населения, министерство, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта министерства, официального сайта МФЦ, Портала, а также при личном приеме заявителя.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в управлении социальной защиты населения, на официальном сайте министерства, в МФЦ, на Портале.

».

Начальник отдела организации
социального обслуживания в управлении
по социальной поддержке граждан В.Н. Неличев