

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Департаментом Смоленской области по социальному
развитию государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся
в социальном обслуживании, выдача ему индивидуальной программы
предоставления социальных услуг и направления на социальное
обслуживание»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего
Административного регламента

Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента Смоленской области по социальному развитию (далее также - Департамент), осуществляемых по заявлению заявителя в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Смоленской области полномочий по предоставлению государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, выдача ему индивидуальной программы предоставления социальных услуг и направления на социальное обслуживание» (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются:

- 1) граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, беженцы (далее – граждане, гражданин);
- 2) законный представитель гражданина, государственной орган, орган местного самоуправления, общественное объединение.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке
предоставления государственной услуги

1.3.1. В предоставлении государственной услуги принимают участие отделы (секторы) социальной защиты населения Департамента Смоленской области по социальному развитию (далее соответственно – ОСЗН).

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты ОСЗН приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графиках работы ОСЗН, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, размещается:

- 1) в табличном виде на информационных стендах в ОСЗН;
- 2) на Интернет-сайте Департамента по адресу: www.socrazvitie67.ru;
- 3) в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);
- 4) посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также - Единый портал) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а также региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также - Региональный портал) (электронный адрес: <http://67.gosuslugi.ru>).

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;
- 2) порядок обращения за получением государственной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) сроки предоставления государственной услуги;
- 5) формы заявлений и образцы заполнения документов;
- 6) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- 7) блок-схему предоставления государственной услуги;
- 8) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- 9) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами ОСЗН в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги граждане или их законные представители обращаются в ОСЗН по месту жительства заявителя, а лица без определенного места жительства - в смоленское областное государственное автономное учреждение «Центр социальной адаптации лиц без определенного места жительства и занятий» (далее также - центр социальной адаптации). В случае предоставления государственной услуги в электронной форме информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется через Единый портал, Региональный портал.

1.3.5. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;
- по электронной почте (socz@admin.smolensk.ru).

Все консультации являются бесплатными.

1.3.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц ОСЗН с гражданами или их законными представителями при предоставлении государственной услуги:

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами ОСЗН на основании письменного запроса, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону должностные лица ОСЗН представляются, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации должностные лица ОСЗН должны кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять гражданам или их законным представителям;

- специалисты ОСЗН в ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, выдача ему индивидуальной программы предоставления социальных услуг и направления на социальное обслуживание».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется ОСЗН.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги ОСЗН в целях получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, взаимодействуют со следующими органами и организациями:

1) Управлением Федеральной миграционной службы по Смоленской области - в целях получения документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства или по месту пребывания, вид на жительство;

2) управляющими организациями и организациями, оказывающими услуги и выполняющими работы по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирных домов, - в целях получения документа о составе семьи гражданина.

2.2.3. Порядок взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги определен законодательством Российской Федерации и закреплен соответствующими соглашениями об информационном обмене.

2.2.4. При получении государственной услуги гражданин взаимодействует со следующими органами и организациями:

1) Управлением Федеральной миграционной службы по Смоленской области - в целях получения документа, удостоверяющего личность, и документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства или по месту пребывания, вид на жительство;

2) управляющими организациями и организациями, оказывающими услуги и выполняющими работы по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирных домов, - в целях получения документа о составе семьи гражданина;

3) органами опеки и попечительства - в целях получения решения об установлении опеки и (или) снятии опекунских обязанностей с конкретного лица;

4) медицинскими организациями - в целях оформления требуемых медицинских документов;

5) федеральным государственным учреждением «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Смоленской области» - в целях получения справки о группе инвалидности;

6) органами судебной власти - в целях получения решения суда о признании гражданина недееспособным (ограниченно дееспособным);

7) органами системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних – в целях получения документа, подтверждающего трудности ребенка или детей в социальной адаптации;

8) органами опеки и попечительства - в целях получения решения об установлении опеки и (или) снятии опекунских обязанностей с конкретного лица;

9) органами записи актов гражданского состояния - в целях получения свидетельства о рождении.

2.2.5. При получении государственной услуги лица без определенного места жительства взаимодействуют с центром социальной адаптации в целях получения индивидуальной программы предоставления социальных услуг гражданину.

2.2.6. Для предоставления государственной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.7. Запрещено требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Смоленской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, выдаче ему индивидуальной программы предоставления социальных услуг и направления на социальное обслуживание;

2) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается получением гражданином следующих документов:

1) индивидуальной программы предоставления социальных услуг гражданину (далее – индивидуальная программа) и направления на социальное обслуживание (далее – направление);

2) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги может быть передан заявителю в очной форме на бумажном носителе.

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления государственной услуги граждане или их законные представители обращаются в ОСЗН лично, а лица без определенного места жительства лично в центр социальной адаптации.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления государственной услуги граждане или их законные представители обращаются в ОСЗН для получения уведомления о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, индивидуальной программы и направления или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.6. При заочной форме возможно получение уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе. Указанное уведомление, заверенное рукописной подписью ответственного сотрудника ОСЗН, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в заявлении, и в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в заявлении (обращении), и (или) передается на Единый портал, Региональный портал. Индивидуальная программа и направление выдаются гражданам или их законным представителям только очно под роспись в журнале, а в случае направления лиц без определенного места жительства индивидуальная программа выдается центру социальной адаптации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом

необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги при предоставлении заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента:

1) принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в течение пяти рабочих дней с даты принятия указанных заявления и документов;

2) выдача индивидуальной программы и направления в течение десяти рабочих дней со дня принятия указанных заявления и документов.

2.4.2. Уведомление о принятии решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги направляется гражданину отделом (сектором) социальной защиты населения в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня принятия этого решения.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (Российская газета, 2013, 30 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 52 (часть I), ст. 7007; Российская газета, 2014, 30 июля; Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 30 (часть I), ст. 4257);

2) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (часть 1), ст.

4587; № 49 (часть 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, ст. 3480; № 30 (часть 1), ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52 (часть I), ст. 6961; № 52 (часть I), ст. 7009; 2014, № 26 (часть I), ст. 3366);

3) областным законом от 27 февраля 2014 года № 4-з «О разграничении полномочий органов государственной власти Смоленской области в сфере социального обслуживания граждан» (Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области, 2014, № 1 (часть I), стр. 2);

4) постановлением Администрации Смоленской области от 09.09.2014 № 632 «Об утверждении Порядка предоставления сведений и документов, необходимых для предоставления социальных услуг» (Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с федеральным и (или) областным
законодательством для предоставления государственной услуги,
подлежащих представлению заявителем

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления гражданину (за исключением лица без определенного места жительства) социального обслуживания, входят:

- заявление о предоставлении социального обслуживания по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность гражданина;
- свидетельство о рождении (для несовершеннолетних детей);
- документ, удостоверяющий личность представителя гражданина (если заявление и документы подаются представителем гражданина);
- документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина (если заявление и документы подаются представителем гражданина);
- документ, подтверждающий место жительства и (или) пребывания гражданина;
- решение суда о признании гражданина в установленном законом порядке недееспособным (ограниченно дееспособным) (в случае обращения за предоставлением социального обслуживания в стационарной форме);
- решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и (или) снятии опекунских обязанностей с конкретного лица (при наличии опекуна над недееспособным (ограниченно дееспособным) гражданином) (в

случае обращения за предоставлением социального обслуживания в стационарной и полустационарной формах);

- заключение уполномоченной медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний для получения социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, перечень которых утверждается в соответствии с пунктом 3 статьи 18 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

- документ, подтверждающий нуждаемость гражданина в социальном обслуживании:

- справка медико-социальной экспертизы (если гражданин имеет группу инвалидности);

- документ, подтверждающий трудности ребенка или детей в социальной адаптации (в случае обращения за предоставлением социального обслуживания ребенку);

- документ о составе семьи гражданина (в случае обращения за предоставлением социального обслуживания гражданина в связи с отсутствием возможности обеспечения ухода, а также отсутствием попечения над гражданином);

- документ, подтверждающий 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 (в случае обращения за предоставлением социальной услуги получателю социальных услуг в связи с наличием внутрисемейного конфликта);

- справка медицинской организации о состоянии здоровья (частичной или полной утрате способности к самообслуживанию) гражданина (в случае полной или частичной утраты способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста).

2.6.2. В перечень документов, необходимых для предоставления социального обслуживания лицам без определенного места жительства в Центр социальной адаптации лиц без определенного места жительства и занятий, входят:

- 1) заявление о предоставлении социального обслуживания;
- 2) ходатайство центра социальной адаптации.

2.6.3. Документы, указанные в абзацах третьем – пятом, седьмом-девятом пункта 2.6.1 настоящего раздела, представляются в подлинниках с одновременным представлением их копий.

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

2.6.5. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- должны быть составлены на русском языке;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.6. Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением). В отношении предъявляемых документов ответственный специалист ОСЗН заверяет копию документа на основании его подлинника.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с федеральными и областными нормативными
правовыми актами для предоставления государственной услуги,
которые находятся в распоряжении государственных органов,
органов местного самоуправления и иных организаций
и которые заявитель вправе представить
по собственной инициативе

В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги гражданам, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных

организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

- документ, подтверждающий место жительства и (или) пребывания гражданина;

- документ о составе семьи гражданина (в случае обращения за предоставлением социального обслуживания в связи с отсутствием возможности обеспечения ухода за гражданином, а также отсутствием попечения над гражданином).

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

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

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

В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях:

1) обращения с заявлением лица, не относящегося к категориям заявителей;

2) наличия в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствия их требованиям законодательства;

3) наличие медицинских противопоказаний для получения социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, перечень которых утверждается в соответствии с пунктом 3 статьи 18 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

4) смерти получателя государственной услуги.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является выдача справок и иных документов организациями, осуществляющими управление, пользование, распоряжение жилыми домами, жилыми помещениями, в результате которого выдается справка с места жительства гражданина, подтверждающая факт проживания указанного лица на территории Смоленской области.

2.11. Взимание платы за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга (к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам), предъявляются следующие требования:

1) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы ОСЗН;

2) прием граждан и их законных представителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания - присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и информирования. Для удобства граждан пожилого возраста, инвалидов и их законных представителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан рекомендуется размещать на нижнем этаже здания;

3) входы в помещения рекомендуется оборудовать пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

4) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения;

5) помещения ОСЗН должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

6) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для граждан пожилого возраста, инвалидов и их законных представителей, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании ОСЗН, но не может быть менее 5;

7) консультирование граждан рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете;

8) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

9) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

10) окна (кабинеты) приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);
- времени приема;

- времени перерыва на обед;

11) на информационных стендах в помещениях ОСЗН предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

- блок-схема предоставления государственной услуги и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- график приема граждан специалистами;

- порядок получения консультаций специалистов;

- порядок обращения за предоставлением государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, с образцами их заполнения;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых ОСЗН в ходе предоставления государственной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями оценки доступности предоставления государственной услуги являются:

1) транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Единого портала;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в сети Интернет.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность - 1 раз по 15 минут;

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги - да, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий - да.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.15.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, размещаемым на Едином портале и Региональном портале.

2.15.2. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.15.3. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.15.4. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинг хода предоставления государственной услуги.

2.15.5. Обеспечение возможности для заявителей получения результата государственной услуги в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.15.6. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15.7. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

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

административных процедур в электронной форме

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

- 1) прием и регистрацию документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение документов;
- 4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) уведомление гражданина о результате предоставления государственной услуги;
- 6) выдача гражданам индивидуальной программы предоставления социальных услуг гражданину и направления на социальное обслуживание.

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. ОСЗН осуществляют предоставление государственной услуги в соответствии с Положением о Департаменте Смоленской области по социальному развитию, утвержденным постановлением Администрации Смоленской области от 26.05.2014 № 391.

3.1. Прием и регистрация документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и комплекта документов является обращение заявителя в ОСЗН по месту жительства гражданина посредством:

- 1) личного обращения с заявлением и комплектом документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- 2) направления в электронной форме комплекта документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала.

3.1.2. При поступлении специалист ОСЗН, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя, а при личном обращении – также проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства;

2) принимает у заявителей заявления о предоставлении социального обслуживания и документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

3) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.1.3. В случае несоответствия комплекта документов требованиям, установленным в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист ОСЗН, ответственный за прием и регистрацию документов, прекращает процедуру приема документов и передает документы заявителю для приведения документов в соответствие с требованиями.

3.1.4. В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист ОСЗН, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, подписью руководителя ОСЗН, штампом или печатью организации), если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы;

2) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет его на подпись заявителю;

3) регистрирует поступление заявления и документов в журнале регистрации заявлений и решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) социального обслуживания по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

4) оформляет расписку (опись документов) о приеме документов по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту и передает или направляет ее заявителю. В случае поступления документов по почте/электронной почте ОСЗН направляет указанную расписку соответствующим способом (по почте/электронной почте).

3.1.5. Специалист ОСЗН, ответственный за прием и регистрацию документов, передает комплект документов специалисту ОСЗН, ответственному за рассмотрение документов.

3.1.6. Обязанности специалиста ОСЗН, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностном регламенте (инструкции).

3.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.2.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист ОСЗН переходит к исполнению следующей административной процедуры (подраздел 3.3 настоящего раздела).

3.2.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента документы, специалист ОСЗН принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.2.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для предоставления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия государственной услуги, согласованной Департаментом Смоленской области по социальному развитию с соответствующими государственными органами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

3.2.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом ОСЗН не может превышать 1 рабочий день.

3.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления

государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать трех рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.2.7. Обязанности специалиста ОСЗН, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностном регламенте и (или) должностной инструкции.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение документов

3.3.1. Рассмотрение документов, представленных заявителем, осуществляются с момента поступления в ОСЗН и регистрации заявления и комплекта документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента в журнале регистрации заявлений и решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) социального обслуживания.

3.3.2. Специалист ОСЗН, ответственный за рассмотрение документов, устанавливает принадлежность гражданина к категории, имеющей право на получение государственной услуги, а именно:

- факт проживания гражданина на территории Российской Федерации на основании документа, удостоверяющего личность;

- факт принадлежности гражданина к категории граждан нуждающихся в социальном обслуживании;

- факт отсутствия у гражданина медицинских противопоказаний, перечень которых утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, на основании заключения медицинской организации.

Проверяет комплектность представленных документов в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.3. При условии установления права гражданина на получение государственной услуги специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку:

1) проекта решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, выдаче ему индивидуальной программы и направления по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

2) проекта уведомления о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, о выдаче ему индивидуальной программы и направления по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку:

1) проекта решения об отказе в социальном обслуживании по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

2) проекта уведомления об отказе в социальном обслуживании по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, передает документы, представленные заявителем, проекты решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, выдаче ему индивидуальной программы и направления и уведомления о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, выдаче ему индивидуальной программы и направления или решения об отказе в социальном обслуживании и уведомления об отказе в социальном обслуживании руководителю отдела (сектора) социальной защиты населения для принятия решения.

3.3.6. Обязанности специалиста, ответственного за рассмотрение документов, должны быть закреплены в его должностном регламенте (инструкции).

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является получение руководителем ОСЗН от специалиста ОСЗН, ответственного за рассмотрение документов:

- 1) пакета документов, поступившего от заявителя;
- 2) проекта решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, выдаче ему индивидуальной программы и направления и проекта уведомления о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, выдаче ему индивидуальной программы и направления (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги);
- 3) проекта решения об отказе в социальном обслуживании и проекта уведомления об отказе в социальном обслуживании (при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги).

3.4.2. Руководитель ОСЗН определяет правомерность принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, о выдаче ему индивидуальной программы и направления или принятия решения об отказе в социальном обслуживании.

3.4.3. В случае если проекты решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, выдаче ему индивидуальной программы и направления и уведомления о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, выдаче ему индивидуальной программы и направления или проекты решения об отказе в социальном обслуживании и уведомления об отказе в социальном обслуживании не соответствуют федеральному и областному законодательству, руководитель ОСЗН возвращает их специалисту ОСЗН, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями федерального и областного законодательства с указанием причины возврата. После приведения проектов документов в соответствие с требованиями федерального и областного законодательства указанные проекты повторно направляются руководителю ОСЗН для рассмотрения.

3.4.4. В случае соответствия проектов решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, выдаче ему индивидуальной программы и направления и уведомления о признании

гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или проектов решения об отказе в социальном обслуживании, выдаче ему индивидуальной программы и направления и уведомления решения об отказе в социальном обслуживании федеральному и областному законодательству руководитель отдела (сектора) социальной защиты населения принимает решение и:

1) подписывает решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, выдаче ему индивидуальной программы и направления и уведомление о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, выдаче ему индивидуальной программы и направления, заверяет печатью ОСЗН и передает их специалисту, ответственному за рассмотрение документов, вместе с пакетом документов, поступивших от заявителя;

2) подписывает решение об отказе в социальном обслуживании и уведомление об отказе в социальном обслуживании, заверяет печатью ОСЗН и передает их специалисту, ответственному за рассмотрение документов, вместе с пакетом документов, поступивших от заявителя.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.5. Уведомление о результате предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление специалисту ОСЗН, ответственному за рассмотрение документов, от руководителя ОСЗН уведомления о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или уведомления об отказе в социальном обслуживании.

3.5.2. Специалист ОСЗН, ответственный за рассмотрение документов:

1) регистрирует информацию о результате предоставления государственной услуги (признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, выдаче ему индивидуальной программы и направления или отказ в социальном обслуживании) в журнале регистрации решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) социального обслуживания, выданных индивидуальных программ и направлений по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

2) уведомляет заявителя (представителя заявителя) в очной или заочной форме в зависимости от формы обращения заявителя (представителя заявителя) о результатах предоставления государственной услуги.

3.5.3. В случае принятия решения об отказе в социальном обслуживании специалист ОСЗН по заявлению заявителя возвращает ему документы, представленные в соответствии с разделом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Обязанности (полномочия) специалиста, ответственного за рассмотрение документов, должны быть закреплены в его должностном регламенте (инструкции).

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.6. Выдача индивидуальной программы и направления

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление специалисту ОСЗН, ответственному за рассмотрение документов, от руководителя ОСЗН уведомления о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, выдаче ему индивидуальной программы и направления и пакета документов, поступившего от заявителя.

3.6.2. Специалист ОСЗН, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку:

- проектов индивидуальной программы по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социального обслуживания, в двух экземплярах;

- проекта направления по форме, установленной согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

3.6.3. После подготовки проектов индивидуальной программы и направления специалист ОСЗН, ответственный за рассмотрение документов, передает для подписания:

- проекты индивидуальной программы и направления (за исключением проектов направлений в дом-интернат для престарелых и инвалидов, геронтологический центр, психоневрологический интернат) - руководителю ОСЗН;

- проекты направлений в дом-интернат для престарелых и инвалидов, геронтологический центр, психоневрологический интернат - руководителю Департамента Смоленской области по социальному развитию.

3.6.4. После подписания руководителем ОСЗН индивидуальной программы и направления, а также подписания руководителем Департамента Смоленской области по социальному развитию направления в дом-интернат для престарелых и инвалидов, специалист ОСЗН, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет регистрацию указанных документов в журнале регистрации выданных уведомлений, индивидуальных программ и направлений и передает один экземпляр индивидуальной программы и направление гражданину.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.7. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге в электронной форме

3.7.1. Предоставление информации о государственной услуге заявителям осуществляется путем размещения сведений о государственной услуге в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также - Реестр) и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.7.2. Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также требования к Региональному portalу, порядку размещения на них сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.7.3. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю предоставляется доступ к сведениям о

государственной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.7.4. Уполномоченные лица Департамента, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, осуществляют размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 N 499-р/адм.

3.7.5. Уполномоченные лица Департамента, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

3.8. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге в электронной форме

3.8.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляются путем размещения сведений о государственной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также - Реестр) и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.8.2. Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также требования к региональному portalу, порядку размещения на них сведений о государственных услугах, а также к перечню

указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.8.3. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.8.4. Специалисты Департамента, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, осуществляют размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональной государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным постановлением Администрации Смоленской области.

3.8.5. Руководители и специалисты Департамента, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

4.1.1. Руководитель ОСЗН осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и

устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в ходе проведения комплексных и тематических проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным руководителем Департамента.

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

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

4.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих органов исполнительной власти, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Специалисты ОСЗН несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных

действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Администрации Смоленской области.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке направления в стационарные учреждения социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами ОСЗН, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Смоленской области для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;

7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Структурное подразделение Департамента при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную

услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 Смоленской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному
регламенту

предоставления Департаментом
Смоленской области по социальному
развитию государственной услуги
«Признание гражданина

нуждающимся

в социальном обслуживании, выдача
ему индивидуальной программы
предоставления социальных услуги
и направления на социальное
обслуживание»

ИНФОРМАЦИЯ

о графике работы, номерах контактных телефонов, месте нахождения,
адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Департамента
Смоленской области по социальному развитию и отделов (секторов)
социальной защиты населения Департамента Смоленской области по
социальному развитию

№ п/п	Наименование муниципальных районов и городских округов Смоленской области, в которых расположены ОСЗН	Почтовый адрес, адрес электронной почты ОСЗН	Контактный телефон ОСЗН	Дни и часы приема ОСЗН
1	2	3	4	5
1.	Отдел социальной защиты населения в г. Смоленске	ул. Багратиона, д.11Б, г. Смоленск, 214004 soc_25@admin.smolensk.ru	8(4812) 66-46-81, 66-55-63 тел/факс 66-57-85	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00
	Промышленный район	пр. Маршала Конева, д. 28Е, г. Смоленск, 214019 soc_26@admin.smolensk.ru	55-46-35, тел/факс 55-35-90	понедельник, среда, пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00
	Заднепровский район	Витебское шоссе, д.14, Смоленск, 214012	8(4812) 27-29-66	понедельник, среда, пятница

		soc_24@admin.smolensk.ru	тел/факс 27-29-65	с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00
2.	Отдел социальной защиты населения в Смоленском районе	пр. М. Конева, д.28Е, г. Смоленск, 214019 soc_27@admin.smolensk.ru	8(4812) 55-41-94, 55-79-14, 55-35-81 тел/факс 55-40- 94	понедельник, среда, пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00, каждую последнюю среду месяца – с 9-00 до 20-00
	Краснинский район	ул. Советская, д.24, п. Красный, Смоленская область, 216100 soc_21@admin.smolensk.ru	8 (48145) 4-23-36 тел/факс 4-13- 75	понедельник, вторник, четверг, пятница с 10-00 до 16- 30, перерыв с 13-00 до 14-00
	Кардымовский район	п. Кардымово, ул. Ленина, д. 15, п. Кардымово, Смоленская область, 215850 soc_03@admin.smolensk.ru	8(48167) 4-10-44, 4-17- 90, тел/факс 4-12- 59	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00
3.	Сектор социальной защиты населения в Гагаринском районе	ул. Гагарина, д.37, г. Гагарин, Смоленская область, 215010 soc_05@admin.smolensk.ru	8(48135) 3-18-19 тел/факс 3-40- 55	понедельник, среда, пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00
	Новодугинский район	ул. 30 лет Победы, д.2, с. Новодугино, Смоленская область, 216240 soc_12@admin.smolensk.ru	8(48138) 2-12-30 тел/факс 2-15- 32	понедельник, вторник, среда, четверг с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00
	Сычевский район	ул. Б. Пролетарская, д. 18, г. Сычевка, Смоленская область, 218280 soc_06@admin.smolensk.ru	8 (48130) 4-16-65, 4-10-44 тел/факс 4-14- 90,	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00
4.	Отдел социальной защиты населения в Починковском районе	ул. Урицкого, д.5, г. Починок, Смоленская область, 216450	тел/факс 8(48149)4-10-44	понедельник, вторник, среда, пятница

		soc_08@admin.smolensk.ru		с 9-00 до 16-00, перерыв с 13-00 до 14-00
	Глинковский район	ул. Ленина, д. 8, с. Глинка, Смоленская область, 216320 soc_16@admin.smolensk.ru	8(48165) 2-15-46, 2-15-69 тел./факс 2-10- 39	понедельник, вторник, среда, четверг с 9-00 до 17- 00, перерыв с 13-00 до 14-00
	Ельнинский район	ул. Первомайская, д. 38, г. Ельня, Смоленская область, 216330 soc_20@admin.smolensk.ru	8 (48146) 4-24-94 тел/факс 4-36- 30	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09-00 до 18- 00, перерыв 13- 00 до 14-00
	Монастырщинский район	ул. Советская, д. 21, п. Монастырщина, Смоленская область, 216130 soc_17@admin.smolensk.ru	8(48148) 4-10-44, тел/факс 4-10- 44	понедельник, среда, пятница с 09-30 до 16-30, перерыв с 13-00 до 14-00
	Хиславичский район	ул. Советская, д. 23, пгт. Хиславичи, Смоленская область, 216620 soc_09@admin.smolensk.ru	тел./факс 8(48140) 2-23- 82	понедельник, вторник, среда, пятница с 10-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00
5.	Отдел социальной защиты населения в Сафоновском районе	ул. Ленина, д. 3, г. Сафонов, Смоленская область, 215500 soc_33@admin.smolensk.ru	8(48142) 4-10-44, 4-18- 51, 2-07-68 тел/факс 4-11- 14	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9-30 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00
	Холм-Жирковский район	ул. Героя Соколова, д.8, пгт. Холм-Жирковский, Смоленская область, 215650 soc_29@admin.smolensk.ru	8(48139) 2-24-08, 2-26- 55, тел/факс 8(48139) 2-20- 55	понедельник, вторник, четверг, пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00
	Дорогобужский район	ул. Пушкина, д. 7, г. Дорогобуж, Смоленская область, 215710 soc_23@admin.smolensk.ru	(848144) 4-17-41 тел/факс 4-25- 68	понедельник, вторник, четверг, пятница с 10-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00

6.	Отдел социальной защиты населения в Вяземском районе	ул. Заслонова, д.3, г. Вязьма, Смоленская область, 215110 soc_07@admin.smolensk.ru	8 (48131) 5-71-30 тел/факс 2-39-47	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00
	Темкинский район			
	Угранский район	ул. Ефремова, д. 5, с. Темкино, Смоленская область, 215350 soc_13@admin.smolensk.ru	8(48136) 2-17-60, тел/факс 2-12-32	понедельник, вторник, среда, пятница с 10-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00
		ул. Советская д.12, с. Угра, Смоленская область, 215430 soc_10@admin.smolensk.ru	8(48137) 4-10-33, 4-26-50, тел/факс 4-10-44	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09-00 до 18-00, перерыв 13-00 до 14-00
7.	Отдел социальной защиты населения в Ярцевском районе	ул. Краснооктябрьская, д. 30, г. Ярцево, Смоленская область, 215806 soc_01@admin.smolensk.ru	8(48143) 7-12-55, тел/факс 3-35-44	понедельник, вторник, четверг, пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00
	Духовщинский район	ул. Советская, д. 43/46, г. Духовщина, Смоленская область, 216200 soc_22@admin.smolensk.ru	8(48166) 4-20-61 тел/факс 4-17-53	понедельник, вторник, среда, четверг с 9-00 до 16-00, перерыв с 13-00 до 14-00
8.	Отдел социальной защиты населения в Руднянском районе	ул. Киреева, д. 93, г. Рудня, Смоленская область, 216790 soc_14@admin.smolensk.ru	тел./факс (848141) 4-10-44	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00
	Демидовский район	216240, Смоленская область, г. Демидов, ул. Коммунистическая, д. 8, г. Демидов, Смоленская область, 216240 soc_15@admin.smolensk.ru	тел./факс 8(48147) 4-10-44	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00
	Велижский район	216290, Смоленская область, г. Велиж, пл. Дзержинского. д. 9 soc_30@admin.smolensk.ru	8(48132) 4-10-44, 4-26-78 тел/факс 4-73-96	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9-00 до 18-00,

				перерыв с 13-00 до 14-00
9.	Отдел социальной защиты населения в г. Десногорске	216400 Смоленская область, г. Десногорск, 2 мкр. soc_34@admin.smolensk.ru	8(48153) 7-12-33, 7-37-07 тел/факс 3-30-37	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00
10.	Отдел социальной защиты населения в Рославльском районе Ершицкий район Шумяцкий район	216500 Смоленская область, г. Рославль, ул. Красина, д.6 soc_31@admin.smolensk.ru	тел./ факс 8(48134) 6-44-63	понедельник, четверг, пятница с 10-00 до 13-00, вторник, среда – с 15-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00
		216580, Смоленская область, с. Ершичи, ул. Понятовская, д. 6 soc_18@admin.smolensk.ru	8(48155) 2-12-33, 2-16-39 тел/факс 2-12-82	понедельник, вторник, четверг, пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00
		216410, Смоленская область, п. Шумячи, ул. Школьная, д.1 soc_19@admin.smolensk.ru	8(48133) 4-27-94, 4-13-52, тел/факс 4-27-44	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги «Признание гражданина

нуждающимся

в социальном обслуживании, выдача ему индивидуальной программы предоставления социальных услуги

и направления на социальное
обслуживание»

Форма

_____ (наименование уполномоченного органа исполнительной власти
_____ Смоленской области в сфере социальной защиты населения)
_____ ОТ
_____, (фамилия, имя, отчество при наличии) гражданина)
_____,
_____ (дата рождения гражданина) (СНИЛС гражданина)
_____, (реквизиты документа, удостоверяющего личность)
_____ (гражданство, сведения о месте проживания (пребывания)
_____ на территории Российской Федерации)
_____, (контактный телефон, e-mail (при наличии))
_____ ОТ
_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя,
наименование государственного органа, органа местного
самоуправления, общественного объединения,
представляющих интересы гражданина)
_____ (реквизиты документа, подтверждающего полномочия
_____ представителя, реквизиты документа, подтверждающего)
_____ (реквизиты документа, подтверждающего личность
представителя,
адрес места жительства, адрес нахождения государственного
органа, органа местного самоуправления, общественного
объединения)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении социального обслуживания

Прошу предоставить мне социальные услуги в форме социального обслуживания

_____ ,
(указывается форма социального обслуживания)

¹Заполняется в случае, если заявление подается лицом или государственным органом, органом местного самоуправления, общественным объединением, представляющим интересы гражданина.

²В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

оказываемые

(указывается желаемый (желаемые) поставщик (поставщики) социальных услуг)

Нуждаюсь в социальных услугах:

(указываются желаемые социальные услуги и периодичность

их предоставления)

В предоставлении социальных услуг нуждаюсь по следующим обстоятельствам:

(указываются обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина)

Условия проживания и состав семьи:

(указываются условия проживания и состав семьи)

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

На обработку персональных данных о себе в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» для включения в реестр получателей социальных услуг:

(согласен/не согласен)

Приложение: документы, подтверждающие нуждаемость в социальном обслуживании, а именно:

_____.

_____ (_____) « ____ »

(подпись) Г.

(Ф.И.О.)

(дата заполнения заявления)

Приложение № 1

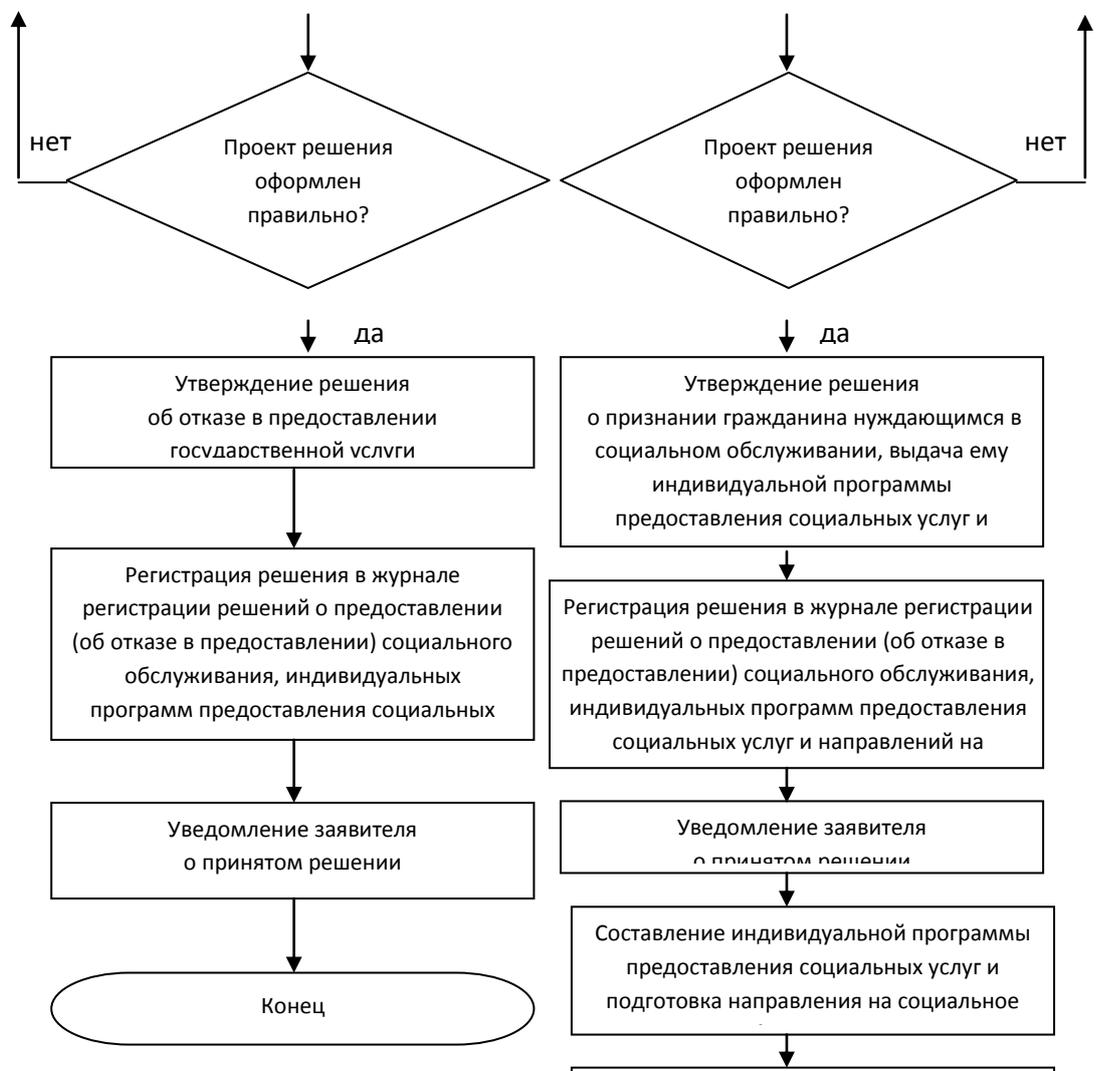
к Административному регламенту предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги «Признание гражданина

нуждающимся

в социальном обслуживании, выдача ему индивидуальной программы предоставления социальных услуги и направления на социальное обслуживание»

БЛОК - СХЕМА предоставления государственной услуги





нуждающимся

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
Смоленской области по социальному
развитию государственной услуги
«Признание гражданина

в социальном обслуживании, выдача
ему индивидуальной программы
предоставления социальных услуги
и направления на социальное
обслуживание»

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о предоставлении социального обслуживания

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя, адрес, телефон	Перечень представленных документов	Примечание
1	2	3	4	5

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
Смоленской области по социальному
развитию государственной услуги
«Признание гражданина
нуждающимся
в социальном обслуживании, выдача

нуждающимся

ему индивидуальной программы предоставления социальных услуги и направления на социальное обслуживание»

Форма

РАСПИСКА
о получении документов

представленных

(Ф.И.О. получателя государственной услуги)

- | | | |
|----|-------|-------|
| 1. | _____ | _____ |
| Л. | | |
| 2. | _____ | _____ |
| Л. | | |
| 3. | _____ | _____ |
| Л. | | |
| 4. | _____ | _____ |
| Л. | | |
| 5. | _____ | _____ |
| Л. | | |
| 6. | _____ | _____ |
| Л. | | |
| 7. | _____ | _____ |
| Л. | | |

(дата)

(подпись гражданина)

(дата)

(подпись специалиста)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
Смоленской области по социальному
развитию государственной услуги
«Признание гражданина

нуждающимся

в социальном обслуживании, выдача
ему индивидуальной программы
предоставления социальных услуги
и направления на социальное
обслуживание»

Форма

РЕШЕНИЕ
о предоставлении (об отказе в предоставлении) социального
обслуживания

от _____

№

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти Смоленской области в сфере социальной
защиты

населения)

рассмотрел заявление

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина; фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, наименование государственного органа, органа местного самоуправления, общественного объединения, представляющих интересы гражданина)

и решил предоставить (не предоставлять) гр.

_____ (фамилия, имя, отчество)
_____ социальные услуги в форме
социального обслуживания

_____.
(указывается форма социального обслуживания)

Причина отказа:

(заполняется в случае принятия решения об отказе в предоставлении социального обслуживания)

Руководитель уполномоченного
органа исполнительной власти
Смоленской области в сфере
социальной защиты _____

подписи)

(подпись)

(расшифровка

Приложение № 7

к Административному регламенту
предоставления Департаментом
Смоленской области по социальному
развитию государственной услуги
«Признание _____ гражданина

нуждающимся

в социальном обслуживании, выдача
ему индивидуальной программы

предоставления социальных услуги
и направления на социальное
обслуживание»

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении (об отказе в предоставлении) социального
обслуживания

№ _____

Уважаемый

(ая)

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти Смоленской области в сфере социальной защиты)

_____ рассмотрено Ваше заявление от _____ с
приложенными
населения) (дата подачи заявления)
документами о предоставлении социального обслуживания.

По результатам рассмотрения заявления и документов принято
решение о предоставлении (отказе в предоставлении) социальных услуг в
форме _____ социального _____ обслуживания

(указывается форма социального обслуживания)

Причина отказа:

(заполняется в случае принятия решения об отказе в предоставлении социального обслуживания)

Руководитель уполномоченного
органа исполнительной власти
Смоленской области в сфере

социальной защиты

подписи)

(подпись)

(расшифровка

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
Смоленской области по социальному
развитию государственной услуги
«Признание гражданина

нуждающимся

в социальном обслуживании, выдача
ему индивидуальной программы
предоставления социальных услуги
и направления на социальное
обслуживание»

Форма

ЖУРНАЛ

**регистрации решений о предоставлении (об отказе в предоставлении)
социального обслуживания, индивидуальных программ предоставления
социальных услуг и направлений на социальное обслуживание**

№ п/п	Принято решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) социального обслуживания	Дата и номер принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) социального	Ф.И.О. гражданина (его представителя), адрес, телефон	Дата и номер индивидуальной программы и направления	Дата выдачи индивидуальной программы и направления	Примечание
-------	--	---	---	---	--	------------

		обслуживания			ния	
1	2	3	4	5		

регламенту

нуждающимся

Приложение № 9

к Административному

предоставления Департаментом
Смоленской области по социальному
развитию государственной услуги
«Признание гражданина

в социальном обслуживании и выдача
ему (его законному представителю)
индивидуальной программы

предоставления социальных услуги
направления на социальное
обслуживание»

Форма

_____ (наименование организации
социального _____
_____ обслуживания)

НАПРАВЛЕНИЕ
на социальное обслуживание № _____

Отдел (сектор) социальной защиты населения в

районе, рассмотрев заявление и документы гражданина
_____, (Ф.И.О.)
_____,
_____, (год рождения) _____ (группа инвалидности, если есть)
проживающего по адресу:

_____,
направляет его (ее) для зачисления на социальное обслуживание в
_____ (указывается
форма
_____ социального обслуживания и организация социального обслуживания)
_____.

Приложение:

_____.

Руководитель

(подпись)

число _____ месяц _____ год _____