

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

17.07, 2015

№ 18

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг»

Во исполнение части 1 статьи 12, части 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Главному специалисту по информационной политике И.А. Аносовой обеспечить опубликование настоящего приказа.
3. Настоящий приказ вступает в силу не ранее чем через десять дней после дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Департамента Токинову С.И.

И.о. начальника департамента



М.А. Киняйкина

М.А. Киняйкина *С.И. Токинова*

**Административный регламент предоставления государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составление
индивидуальной программы предоставления социальных услуг»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении уполномоченным исполнительным органом государственной власти Томской области в сфере социального обслуживания совершеннолетних граждан в лице Департамента социальной защиты населения Томской области (далее – Департамент) государственной услуги по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее – государственная услуга), а также порядок взаимодействия между должностными лицами Департамента и подведомственными областными государственными учреждениями (далее – подведомственные учреждения), порядок взаимодействия Департамента и подведомственных учреждений с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее – заявители) являются проживающие на территории Томской области граждане, признанные в установленном порядке нуждающимися в социальном обслуживании в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

3. От имени заявителей запрос о предоставлении государственной услуги могут подавать опекуны недееспособных граждан, попечители граждан, ограниченных в дееспособности, представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности (далее – законные представители).

4. Департамент осуществляет:

1) прием и регистрацию заявления и документов на оказание государственной услуги, направление межведомственных запросов;

2) принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

Административные действия, указанные в подпунктах 1, 3 пункта 4 настоящего административного регламента могут осуществляться и через подведомственные учреждения; административное действие, указанное в подпункте 1 пункта 4 настоящего административного регламента может осуществляться через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, приводятся в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5. Наименование государственной услуги: «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг».

6. Результатом предоставления государственной услуги являются:

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

7. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней с даты подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

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

1) Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (Российская газета, № 295, 30.12.2013);

2) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010);

3) постановлением Администрации Томской области от 30.10.2014 № 408а «Об определении уполномоченного исполнительного органа государственной власти Томской области в сфере социального обслуживания в отношении совершеннолетних граждан» (Собрание законодательства Томской области, 14.11.2014, № 11/1(112)).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

9. Заявителем (его законным представителем) предоставляются в Департамент, подведомственные учреждения следующие документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

1) письменное заявление гражданина (его законного представителя) о предоставлении государственной услуги по форме, утвержденной в порядке, установленном пунктом 13 части 2 статьи 7 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность гражданина (законного представителя гражданина в случае его обращения);

3) копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя;

4) копии справки федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы (далее – МСЭ) об установлении группы инвалидности и индивидуальной программы реабилитации (при наличии инвалидности);

5) справка о составе семьи (при ее наличии) гражданина;

6) копии документов о доходах гражданина и членов его семьи (при наличии) за 12 месяцев, предшествующих дате обращения за предоставлением социального обслуживания, и принадлежащего ему (им) имущества на праве собственности, необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно;

7) заключение уполномоченной медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию.

10. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем (его законным представителем) в Департамент или подведомственное учреждение по месту жительства (пребывания) заявителя, а также в МФЦ независимо от места проживания (пребывания) заявителя, на бумажном носителе лично либо в форме электронного документа с использованием порталов государственных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Обращение за предоставлением государственной услуги в форме электронного документа осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. В случае личного обращения заявителя (его законного представителя) за предоставлением государственной услуги копии документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, если они не заверены в установленном законодательстве порядке, представляются заявителем (его законным представителем) вместе с оригиналами документов для сверки.

Документы, которые заявитель (его законный представитель) вправе предоставить по собственной инициативе

12. В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель (его законный представитель) вправе предоставить по собственной инициативе документы о размере пенсии и социальных выплат.

13. Документы, указанные в пункте 12 настоящего административного регламента, не предоставленные заявителем (его законным представителем) по собственной инициативе, специалист Департамента, подведомственного учреждения либо МФЦ получает в базе данных автоматизированной системы «Единая система социальной защиты населения Томской области».

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, для признания его нуждающимся в социальном обслуживании в соответствии с частью первой статьи 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

2) наличие медицинских противопоказаний, установленных в порядке, предусмотренном частью третьей статьи 18 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

16. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги вручается заявителю (его законному представителю) при личном приеме или направляется письменно с использованием почтовой связи либо в форме электронного документа с использованием порталов государственных услуг.

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

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги

19. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя (его законного представителя) в Департамент, подведомственное учреждение либо МФЦ осуществляется в день его поступления.

20. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги при обращении заявителя (его законного представителя) в Департамент, подведомственное учреждение либо МФЦ через порталы государственных услуг осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

21. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги, поступившего в Департамент, подведомственное учреждение либо МФЦ через порталы государственных услуг в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации
о порядке предоставления государственной услуги

22. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением мер безопасности.

23. Место приема заявлений и документов для предоставления государственной услуги должно быть оснащено стульями, столами, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть «Интернет», а также печатными материалами, содержащими следующие документы (сведения):

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

2) текст настоящего административного регламента;

3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

4) график приема граждан согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги; порядок получения консультаций (справок).

24. Центральный вход в здание, в котором расположены помещения для приема граждан, должен иметь вывеску с полным наименованием учреждения. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

25. У здания, где расположены помещения для приема граждан, должны быть оборудованы парковочные места.

Показатели доступности и качества государственной услуги

26. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) наличие информации о предоставлении государственной услуги на сайтах, информационных стендах в помещениях Департамента и подведомственных учреждений;

2) соответствие предоставляемой государственной услуги требованиям настоящего административного регламента;

3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги, установленных настоящим регламентом;

4) доступность помещений, в которых предоставляется государственная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности.

27. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

- 1) очередей на приеме документов от заявителей (их законных представителей);
- 2) жалоб на действия (бездействие) специалистов Департамента либо подведомственных учреждений при предоставлении государственных услуг.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

- 1) прием, регистрация заявления и документов на оказание государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги; получение ответов;
- 3) признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;
- 4) составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг;
- 5) принятие решения о предоставлении социального обслуживания либо об отказе в социальном обслуживании.

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

Прием и регистрация заявления и документов на оказание государственной услуги, в том числе в электронной форме

30. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент либо подведомственное учреждение заявления и документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего административного регламента.

31. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель (его законный представитель) представляет в порядке, определенном пунктом 10 настоящего административного регламента.

32. Специалист Департамента либо подведомственного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – специалист, ответственный за прием и регистрацию документов), при личном обращении заявителя (его законного представителя) в Департамент либо подведомственное учреждение выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя и его законного представителя при их личном обращении, а также – полномочия законного представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, указанным в пункте 11 настоящего административного регламента;

3) консультирует заявителя (его законного представителя) о порядке оформления заявления; по просьбе заявителя (его законного представителя), который по состоянию здоровья либо в силу иных причин не способен собственноручно оформить заявление, оно оформляется по его просьбе специалистом Департамента либо подведомственного учреждения, ответственного за прием и регистрацию документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись, и представляется заявителю (его законному представителю) для проверки правильности указанных сведений и проставления личной подписи);

4) осуществляет предварительную оценку права заявителя на предоставление государственной услуги в следующем порядке:

проверяет наличие у заявителя (его законного представителя) документа, удостоверяющего личность;

проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия законного представителя;

проверяет наличие заключения уполномоченной медицинской организации об отсутствии у заявителя медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию;

проверяет наличие справки МСЭ об установлении группы инвалидности и индивидуальной программы реабилитации (при наличии инвалидности заявителя);

проверяет наличие документов о составе семьи (при ее наличии) заявителя, доходах заявителя и членов его семьи (при наличии), и принадлежащего ему (им) имущества на праве собственности, необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно;

5) сверяет копии документов (при непредставлении заявителем (его законным представителем) копий - самостоятельно копирует документы) с оригиналами, представленными заявителем (его законным представителем) лично, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, инициалов и даты приема; оригиналы документов возвращает заявителю (его законному представителю);

6) вносит запись о приеме заявления и документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, в Журнал регистрации заявлений граждан о предоставлении социальных услуг (далее – Журнал регистрации) по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту, ставит учетный номер и текущую дату на поданном заявлении. При наличии второго экземпляра заявления проставляет на нем учетный номер, текущую дату и отдает его заявителю. При отсутствии второго экземпляра заявления оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту в двух экземплярах, один экземпляр которой приобщается к документам, а второй экземпляр передается заявителю;

7) для дальнейшего хранения документов формирует личное дело получателя социальных услуг.

33. При поступлении документов по почте специалист Департамента либо подведомственного учреждения, ответственный за прием, учет и направление корреспонденции, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

проверяет правильность доставки корреспонденции (целостность конвертов и другой упаковки);

вскрывает конверт и регистрирует документы в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным в Департаменте либо подведомственном учреждении;

направляет зарегистрированные документы специалисту Департамента либо подведомственного учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги.

34. При поступлении документов в электронном виде через порталы государственных услуг специалист Департамента либо подведомственного учреждения, ответственный за прием, учет и направление корреспонденции, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

распечатывает документы;

регистрирует документы в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным в Департаменте либо подведомственном учреждении;

направляет заявителю (его законному представителю) электронное сообщение, подтверждающее прием данного запроса;

направляет зарегистрированные документы специалисту Департамента либо подведомственного учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги.

В случае если с использованием порталов государственных услуг направлено только заявление, документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны

быть представлены в Департамент либо подведомственное учреждение в течение трех рабочих дней со дня направления заявления.

35. Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления документов в Департамент либо подведомственное учреждение.

36. Результат административной процедуры:

направление заявителю (его законному представителю) электронного уведомления, подтверждающего прием запроса в электронном виде.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги; получение ответов

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Департамент либо подведомственное учреждение с приложенными к нему документами, указанными в пункте 9 настоящего административного регламента.

38. В случае отсутствия оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, специалист Департамента либо подведомственного учреждения готовит запрос о предоставлении документа, не предоставленного заявителем (его законным представителем) по собственной инициативе, и направляет его в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

Срок направления запроса, в том числе в электронном виде, осуществляется в течение одного рабочего дня, в день поступления документов в Департамент либо подведомственное учреждение.

Срок ответа на запрос составляет 5 рабочих дня от даты получения запроса.

При получении ответа на запрос он приобщается к документам заявителя.

39. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня поступления документов в Департамент либо подведомственное учреждение.

40. Результат административной процедуры:

поступление в Департамент либо подведомственное учреждение ответов на межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах (МФЦ)

41. При предоставлении государственной услуги специалистом МФЦ осуществляются следующие процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента;

2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении услуги.

42. При подаче заявителем (его законным представителем) заявления и документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ:

1) устанавливает предмет обращения и личность заявителя, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (его законного представителя);

2) проверяет наличие документов, перечисленных в пункте 9 настоящего административного регламента, осуществляет их экспертизу на соответствие нормативными правовыми актам, регулирующим предоставление услуг;

3) проверяет сведения, указанные в заявлении о предоставлении социального обслуживания, на соответствие данным в предоставленных документах; при выявлении несоответствия предлагает принять меры к их устранению;

4) производит проверку отметок о регистрации по месту жительства в документе, удостоверяющем личность, консультирует заявителя (его законного представителя) по определению органа, в котором будут рассматриваться документы;

5) сверяет копии документов (при непредставлении заявителем (его законным представителем) копий - самостоятельно копирует документы) с оригиналами, представленными заявителем (его законным представителем) лично, и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, инициалов и даты приема.

При установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя (его законного представителя) о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, принимает заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении факт отсутствия документов, делает запись в заявлении о том, какие документы заявитель (его законный представитель) должен представить в течение семи рабочих дней после дня обращения.

43. При отсутствии у заявителя (его законного представителя) заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист МФЦ заполняет бланк заявления самостоятельно от руки или в программно-техническом комплексе с последующим представлением на подпись заявителю (его законному представителю) или помогает заявителю (его законному представителю) собственноручно заполнить заявление.

Специалист МФЦ регистрирует запрос, составляет в двух экземплярах расписку, в которой указываются регистрационный номер заявления и перечень принятых документов, заверяет ее своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества, даты принятия документов. Один экземпляр расписки выдается заявителю, другой приобщается к комплекту документов.

Специалист МФЦ представляет заявителю (его законному представителю) справочную информацию об органе (адрес, телефон для справок, время работы), в котором будут рассматриваться документы.

Передача заявлений и документов в Департамент либо подведомственное учреждение по месту проживания (пребывания) заявителя производится в течение одного рабочего дня, следующего за днем их приема от заявителя (его законного представителя).

Департамент либо подведомственное учреждение обеспечивает представление в МФЦ информации о результатах предоставления услуги в устной или письменной форме.

Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Департамент либо подведомственное учреждение по месту проживания (пребывания) заявителя с приложенными к нему документами, указанными в пункте 9 настоящего административного регламента.

45. Обследование социально-бытовых условий проживания гражданина (далее – обследование), осуществляется специалистами подведомственного учреждения.

46. При поступлении заявления с приложенными к нему документами, указанными в пункте 9 настоящего административного регламента, непосредственно в Департамент специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, формирует поручение подведомственному учреждению по месту жительства (пребывания) заявителя за подписью заместителя начальника Департамента, курирующего сферу социального обслуживания, о проведении обследования. При поступлении заявления с приложенными к нему документами, указанными в пункте 9 настоящего административного регламента, непосредственно в подведомственное учреждение по месту жительства (пребывания) заявителя, решение о проведении обследования принимается руководителем подведомственного учреждения.

47. По результатам обследования составляется акт обследования социально-бытовых условий проживания гражданина с заключением о признании гражданина нуждающимся в социальной обслуживании либо отказе в социальном обслуживании (далее – акт обследования) по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

48. Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления документов в Департамент либо подведомственное учреждение.

49. Результат административной процедуры:
составление акта обследования.

Составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг

50. Основанием для начала административной процедуры является акт обследования с заключением о признании гражданина нуждающимся в социальной обслуживании.

51. Проект индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее – индивидуальная программа) составляется специалистом подведомственного учреждения по форме, утвержденной в порядке, установленном пунктом 13) части 2 статьи 7 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

Перечень социальных услуг, включаемых в индивидуальную программу, определяется исходя из потребности заявителя в социальных услугах, а также на основании Перечня социальных услуг, утвержденного в порядке, установленном пунктом 9) статьи 8 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

Составленный и согласованный с заявителем (его законным представителем) проект индивидуальной программы направляется подведомственным учреждением в Департамент в электронной форме для утверждения.

52. Проверка проекта индивидуальной программы осуществляется специалистом Департамента, ответственным за оформление граждан на социальное обслуживание.

При проверке проекта индивидуальной программы устанавливается:

соответствие формы представленного проекта индивидуальной программы форме индивидуальной программы, утвержденной в порядке, установленном пунктом 13) части 2 статьи 7 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

соответствие данных о заявителе, включенных в индивидуальную программу, с данными заявителя, указанными в акте обследования, а также документах, представленных в соответствии с пунктом 9 настоящего административного регламента;

соответствие перечисленных в индивидуальной программе социальных услуг потребности заявителя в социальных услугах, указанных им в заявлении и обозначенных в акте обследования;

соответствие перечисленных в индивидуальной программе социальных услуг Перечню социальных услуг, утвержденному в порядке, установленном пунктом 9) статьи 8 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

При выявлении недостатков в составлении проекта индивидуальной программы он направляется в подведомственное учреждение на доработку.

После повторной проверки проект индивидуальной программы предоставляется на согласование руководителю структурного подразделения Департамента, в составе которого работает специалист, ответственный за оформление граждан на социальное обслуживание.

После согласования проект индивидуальной программы направляется на утверждение заместителю начальника Департамента, курирующего сферу социального обслуживания.

Утвержденная индивидуальная программа регистрируется специалистом Департамента, ответственным за оформление граждан на социальное обслуживание, в Журнале регистрации индивидуальных программ и направляется в подведомственное учреждение для вручения получателю социальных услуг.

53. Специалистом подведомственного учреждения с индивидуальной программы, подписанной получателем социальных услуг, снимается копия для приобщения к личному делу получателя социальных услуг и копия для направления в Департамент; оригинал индивидуальной программы вручается получателю социальных услуг (его законному

представителю) в срок не более чем десять рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении социального обслуживания.

54. Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня оформления акта обследования.

55. Результатом административной процедуры является:

вручение индивидуальной программы получателю социальных услуг.

Принятие решения о предоставлении социального обслуживания
либо об отказе в социальном обслуживании

56. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления гражданина (его законного представителя) о предоставлении социального обслуживания (в случае поступления заявления в подведомственное учреждение – его сканированной копии), акта обследования с заключением о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании.

57. Специалист Департамента, рассмотрев документы, определяет правомерность признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо отказа в социальном обслуживании в соответствии с пунктом 2 настоящего административного регламента и готовит проекта распоряжения Департамента о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании.

Подготовленный проект распоряжения Департамента направляется на согласование руководителю структурного подразделения Департамента, в составе которого значится данный специалист. После согласования проект распоряжения Департамента направляется на подпись заместителю начальника Департамента, курирующего сферу социального обслуживания.

Подписанное распоряжение Департамента направляется в подведомственное учреждение, которое уведомляет гражданина (его законного представителя) о принятом решении.

В случае обращения гражданина (его законного представителя) непосредственно в Департамент уведомление гражданину (его законному представителю) о принятом решении направляется специалистом Департамента.

58. Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления в Департамент документов, указанных в пункте 56 настоящего административного регламента.

59. Результатом административной процедуры является:

направление уведомления гражданину (его законному представителю) о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

60. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по исполнению настоящего административного регламента специалистами Департамента и подведомственных учреждений осуществляется руководителем структурного подразделения Департамента, отвечающего за организацию и предоставление социального обслуживания, по каждой процедуре в соответствии с установленными административным регламентом содержанием и сроками их осуществления.

61. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (их законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их законных представителей), содержащих жалобы на должностных лиц Департамента и специалистов подведомственных учреждений.

Проверка проводится по конкретному обращению заявителя (его законного представителя) и оформляется распоряжением Департамента.

62. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента и специалистами подведомственных учреждений настоящего административного регламента;

2) направления запросов в подведомственное учреждение о предоставлении сведений о рассмотрении конкретных обращений;

3) рассмотрения жалоб на должностных лиц Департамента и специалистов подведомственных учреждений, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

63. Плановые проверки проводятся в соответствии с установленными планами работы. Плановые проверки должны проводиться не реже одного раза в год.

64. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях поступления жалоб на нарушения настоящего административного регламента.

65. В случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента Департамент выносит письменные предписания по устранению нарушений, обязательные для исполнения должностными лицами Департамента и специалистами подведомственных учреждений.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

66. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

67. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Департамента подается на имя заместителя Губернатора Томской области по социальной политике.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании
и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг»

Наименование Департамента	Адрес, телефон для справок и предварительной записи на прием, адрес электронной почты
Департамент социальной защиты населения Томской области	634021, г. Томск, Шевченко ул., д.24 (8-3822) 627-000, (8-3822) 602745, факс (3822) 627-004 Электронная почта: dszn@socialwork.tomsk.gov.ru

Перечень многофункциональных центров

Наименование МФЦ	Адрес, адрес электронной почты для предварительной записи на прием
Многофункциональный центр представления государственных и муниципальных услуг (МФЦ)	г. Томск, ул. Тверская, 74 тел. (83822) 714-001; Региональный центр телефонного обслуживания: 8-800-350-08-50; сайт: http://mfc.tomsk.ru/ Электронная почта: inform1@mfc.tomsk.ru
Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Октябрьскому району г. Томска	634050, г. Томск, ул. Пушкина, 63, стр. 5 Электронная почта: inform1@mfc.tomsk.ru
Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Асиновскому району	636841, Томская область, г. Асино, ул. им. Ленина, 70 Электронная почта: inform1@mfc.tomsk.ru
Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Кожевниковскому району	Томская область, с. Кожевниково, ул. Парковая, 1, стр. 3 Электронная почта: inform1@mfc.tomsk.ru
Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Колпашевскому району	636451, Томская области, Колпашевский район, г. Колпашево, ул. Л.Толстого, д. 14 Электронная почта: inform1@mfc.tomsk.ru
Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Молчановскому району	636330, Томская область, Молчановский район, с. Молчаново, ул. Димитрова, д. 15 Электронная почта: inform1@mfc.tomsk.ru
Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Первомайскому району	636930, Томская область, Первомайский район, с. Первомайское, ул. Степная, д. 26 Электронная почта: inform1@mfc.tomsk.ru
Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по ЗАТО Северск	636039, Томская область, ЗАТО Северск, пр. Коммунистический, д. 103 Электронная почта: inform1@mfc.tomsk.ru
Отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по Чаинскому району	636400, Томская область, Чаинский район, с. Подгорное, ул. Лесная, д. 36 Электронная почта: inform1@mfc.tomsk.ru

Перечень подведомственных учреждений

Наименование подведомственного учреждения	Адрес, телефон для справок и предварительной записи на прием
Центры социального обслуживания населения	
Областное государственное автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Томской области»	634045, Томская область, г. Томск, ул. Мокрушина, 20/3 телефон 8(3822) 41 07 97 Электронная почта: makrush@social.tomsk.gov.ru
Областное государственное автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания	636000, Томская область, ЗАТО Северск, ул. Свердлова, 2а

Наименование подведомственного учреждения	Адрес, телефон для справок и предварительной записи на прием
населения ЗАТО Северск»	Телефон 8(3823) 98 22 57 Электронная почта: kcsotm7@social.tomsk.gov.ru
Центры социальной поддержки населения по городам и муниципальным образованиям Томской области	
Областное государственное бюджетное учреждение "Центр социальной поддержки Александровского района"	636760, с. Александровское, ул. Ленина, д. 7 (8-382- 55) 25-080, 26-002 Электронная почта: aleksan@czs.social.tomsk.gov.ru
Областное государственное бюджетное учреждение "Центр социальной поддержки Асиновского района"	636840, г. Асино, ул. Ленина, 70 (8-382-41) 22-637, 22-016 Электронная почта: asino@socialwork.tomsk.gov.ru
Областное государственное бюджетное учреждение "Центр социальной поддержки Бакcharского района"	636200, с. Бакchar, ул. Ленина, 53 (8-382-49) 21-360, 22-277 bakchar@socialwork.tomsk.gov.ru
Областное государственное бюджетное учреждение "Центр социальной поддержки Верхнекетского района"	636500, пгт. Белый Яр, ул. Береговая, д. 7 (8-382-58) 21-583, 23-239 Электронная почта: verhket@czs.social.tomsk.gov.ru evm@czsver.social.tomsk.gov.ru
Областное государственное бюджетное учреждение "Центр социальной поддержки Зырянского района"	636850, с. Зырянское, ул. Смирнова, 15 (8-382-43) 22-254, 22-268 Электронная почта: zyryan@czs.social.tomsk.gov.ru
Областное государственное бюджетное учреждение "Центр социальной поддержки Кривошеинского района"	636300, с. Кривошеино, ул. Октябрьская, 55 (8-382-51) 22-620, 22-000 Электронная почта: apv@czskri.social.tomsk.gov.ru krivosheino@socialwork.tomsk.gov.ru
Областное государственное бюджетное учреждение "Центр социальной поддержки Колпашевского района"	636465, г. Колпашево, ул. Дорожная, 24 (8-382-54) 40-529, 58-087 Электронная почта: kolpashevo@socialwork.tomsk.gov.ru
Областное государственное бюджетное учреждение "Центр социальной поддержки Кожевниковского района"	636160, с. Кожевниково, ул. Гагарина, д.14а (8-382-44) 21-584, 22-791 Электронная почта: kozhevnikovo@socialwork.tomsk.gov.ru
Областное государственное бюджетное учреждение "Центр социальной поддержки Каргасокского района"	636700, с. Каргасок, ул. Голещихина, 38 (8-382-53)23-497, 23-200 Электронная почта: abd@czskar.social.tomsk.gov.ru
Областное государственное бюджетное учреждение "Центр социальной поддержки г. Кедровый"	636615, г. Кедровый, 1 Мкр, д. 41 (8-382-50)35-108, 35-127 Электронная почта: kedrovvi@socialwork.tomsk.gov.ru
Областное государственное бюджетное учреждение	636330, с. Молчаново, ул. Димитрова, д. 51

Наименование подведомственного учреждения	Адрес, телефон для справок и предварительной записи на прием
"Центр социальной поддержки Молчановского района"	(8-382-56) 23-024, 22-448 Электронная почта: molchanovo@socialwork.tomsk.gov.ru
Областное государственное бюджетное учреждение "Центр социальной поддержки Первомайского района"	636930, с. Первомайское, ул. Советская, д. 14 (8-382-45) 21-907, 21-109 Электронная почта: ngh@czsper.social.tomsk.gov.ru pervomaika@socialwork.tomsk.gov.ru
Областное государственное бюджетное учреждение "Центр социальной поддержки Парабельского района"	636600, с. Парабель, ул. Шишкина, 6 (8-382-52) 21-758, 21-310 Электронная почта: parabel@socialwork.tomsk.gov.ru
Областное государственное бюджетное учреждение "Центр социальной поддержки населения г. Стрежевого"	636780 г. Стрежевой, ул. Нефтяников, 23 (8-382-59) 5-02-18, 5-36-14 Электронная почта: strejevoi@czs.social.tomsk.gov.ru
Областное государственное бюджетное учреждение "Центр социальной поддержки Томского района"	634009, г. Томск, ул. Р. Люксембург, 19 (8382) 51-51-99, 51-58-69, 51-36-99 Электронная почта: tom@czs.social.tomsk.gov.ru
Областное государственное бюджетное учреждение "Центр социальной поддержки Тегульдetsкого района"	636900, с. Тегульдeт, ул. Ленина, 136 (8-382-46) 21-851, 21-260 Электронная почта: teguldet@czs.social.tomsk.gov.ru
Областное государственное бюджетное учреждение "Центр социальной поддержки Чаинского района"	636400, с. Подгорное, ул. Ленинская, 11 (8-382-57) 21-686, 21-462 Электронная почта: chainsk@czs.social.tomsk.gov.ru
Областное государственное бюджетное учреждение "Центр социальной поддержки Шегарского района"	636130, с. Мельниково, ул. Московская, д. 17 (8-382-47) 22-303, 21-877 Электронная почта: shegarka@czs.social.tomsk.gov.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании
и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг»

ГРАФИК*
приема и консультирования граждан специалистами
специалистами Департамента/ уполномоченного учреждения

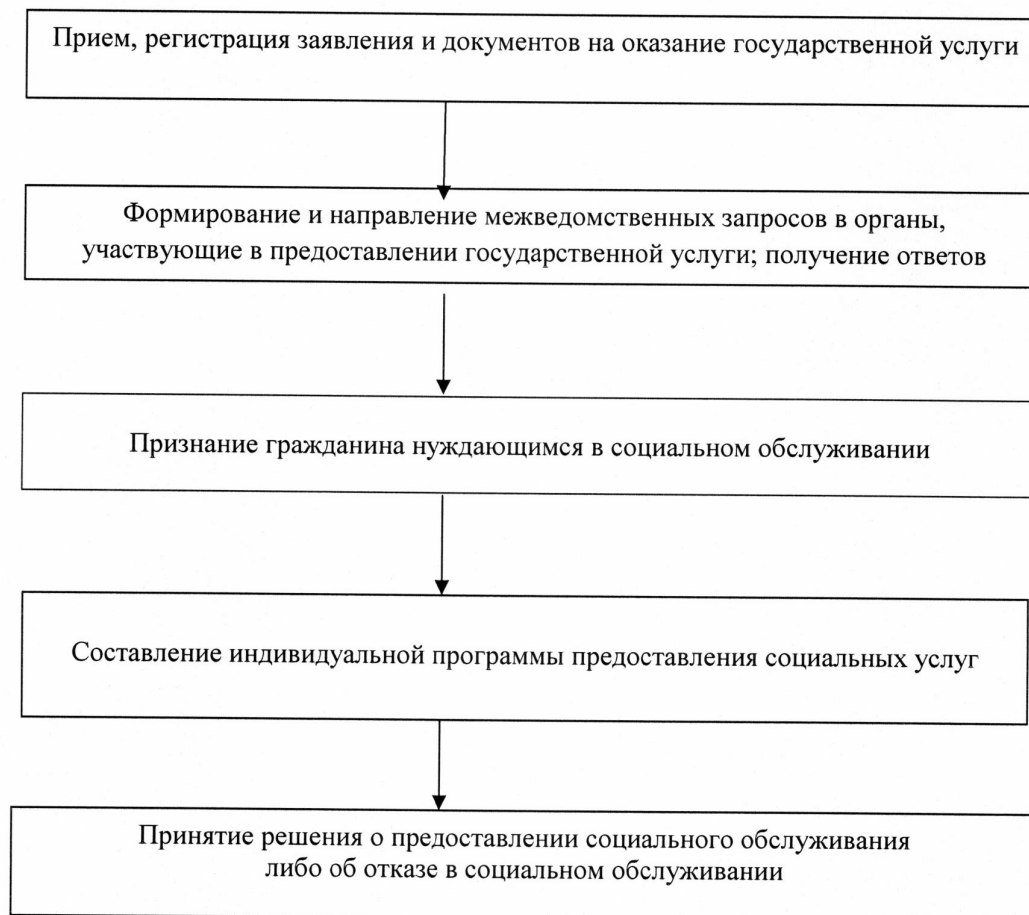
№ п/п	День недели	Время приема, консультирования**
1	Понедельник	
2	Вторник	
3	Среда	
4	Четверг	
5	Пятница	
6	Суббота, Воскресенье	Выходной

* Разрабатывается, утверждается руководителем уполномоченного органа и размещается на сайте Департамента

**В нерабочие праздничные дни консультирование и прием граждан не осуществляется

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги

«Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании
и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг»



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании
и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг»

Титульный лист

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений граждан
о предоставлении социальных услуг

Дата начала:

Дата окончания:

Содержание журнала

№ п/п	Дата консультирования, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность специалиста	Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина	Сведения о гражданине (адрес, телефон, категория)	Дата и номер регистрации заявления (с пакетом документов)	Результат рассмотрения (дата, номер распоряжения Департамента социальной защиты населения Томской области, уведомления)
1	2	3	4	5	6

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании
и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг»

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявление _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

от « _____ » _____ 20 _____ г.

и документы:

1) _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

2) _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

3) _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

4) _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

5) _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

принял _____

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

(подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании
и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг»

Штамп учреждения

АКТ
обследования социально-бытовых условий проживания гражданина

(место составления)

от « ____ » _____ 20 ____ г.

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

посетила гражданина, обратившегося в Департамент социальной защиты населения Томской области с заявлением о предоставлении социальных услуг

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

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина _____

2. Дата рождения: _____

3. Домашний адрес: _____

(почтовый индекс, район, населенный пункт, улица, дом №, кв. №, телефон)

4. По данному адресу зарегистрированы: _____

5. По данному адресу проживают: _____

6. Занимаемое жилое помещение:

Общая площадь _____ кв.м.

Жилая площадь _____ кв.м.

Количество комнат _____

7. Условия проживания: _____

(частный дом, благоустроенная квартира, полублагоустроенная квартира, коммунальная комната, квартира гостиничного типа и др.)

8. Собственник жилого помещения: _____

(гражданин, родственники гражданина, муниципальное образование, третьи лица (аренда жилья))

9. Степень благоустройства жилых помещений:

Отопление: _____

(централизованное, газовое, печное)

Водоснабжение: _____

(холодная и горячая вода, только холодная вода, нет водоснабжения)

10. Санитарно-гигиеническое состояние жилья: _____
(удовлетворительное/ неудовлетворительное)

11. Категория нетрудоспособного гражданина (документ: серия, №, кем выдан) _____

(инвалид, участник Великой Отечественной войны, член семьи погибшего (умершего), инвалид I, II, III группы, ветеран труда, труженик тыла и т.д.)

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

(в какой степени сохранена или частично затруднена; отсутствует)

13. Степень способности к передвижению (нужное подчеркнуть):

передвигается за пределы квартиры;

передвигается в пределах квартиры;

передвигается с помощью посторонних лиц;

не передвигается самостоятельно.

14. Медицинское обслуживание: поликлиника _____,
медико-санитарная часть № _____, фельдшерско-акушерский пункт _____

15. Установлено опекунов: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) опекуна, его домашний адрес, телефон (при наличии), виды помощи и периодичность их предоставления (со слов гражданина))

16. Величина среднедушевого дохода: _____

Вид и размер пенсии: _____

(по старости, социальная, по инвалидности)

17. Семейное положение: _____

18. Семейный статус: _____

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

19. Сведения о родственниках: _____

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

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

<*> Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество (при наличии), то необходимо указать их прежние фамилию, имя, отчество (при наличии).

<*> Заполняется при наличии сведений

20. В каких социальных услугах нуждается: _____

(в соответствии с Перечнем социальных услуг, утвержденным Законом Томской области от 8 октября 2014 года № 127-ОЗ «Об организации социального обслуживания граждан в Томской области»).

21. Дополнительные сведения о гражданине: _____

22. Заключение комиссии:

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

(нуждается в соответствии с пунктом ____ части первой статьи 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»/ отказано в предоставлении социального обслуживания по причине _____)

Акт составлен:

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

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

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

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

Дата «____» _____ 20__ г.

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина) (подпись)

Дата «____» _____ 20__ г.