

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами и организациями, которые находятся в ведении департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области и которым предоставлены полномочия на признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг на территориях одного или нескольких муниципальных образований Брянской области (далее - уполномоченные организации), связанные с предоставлением государственной услуги по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

Круг заявителей

1.2. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Брянской области, а также беженцам, пребывающим на территорию Брянской области в установленном законодательством Российской Федерации порядке, при условии:

1.2.1. полной или частичной утраты способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;

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

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

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

1.2.5. 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;

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

1.2.7. отсутствия работы и средств к существованию;

1.2.8. последствия чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов.

1.3. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Брянской области, беженцы, несовершеннолетние, безнадзорные, беспризорные, не имеющие места жительства на территории Брянской области и нуждающиеся в социальной реабилитации в соответствии с Федеральным законом от 24 июня 1999 г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

От имени заявителей могут обратиться законные представители, иные граждане, государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения, представляющие интересы заявителей (далее - представитель). Полномочия представителей должны быть оформлены в соответствии с федеральным законодательством.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.4 Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется должностными лицами уполномоченных организаций по телефону, на личном приеме, средствами информирования и оповещения, с использованием средств массовой информации, телефонной, почтовой связи, электронного информирования, посредством использования сведений, размещенных в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал), официальный сайт Департамента (<http://uszn032.ru>) и официальные сайты уполномоченных организаций (далее – официальные сайты).

1.5. На информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченных организаций, предназначенных для приема и регистрации заявлений, информация размещается в визуальной или текстовой форме и содержит примеры (образцы) заполнения заявлений и исчерпывающий

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.6. На Едином портале, на сайте уполномоченной организации размещается информация о порядке предоставления государственной услуги, которая содержит:

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- б) круг заявителей;
- в) срок предоставления государственной услуги;
- г) результаты предоставления государственной услуги;
- д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- е) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- ж) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги;
- з) перечень уполномоченных организаций, в которых предоставляется государственная услуга, адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания;
- и) информацию о местах нахождения уполномоченной организации, осуществляющей предоставление государственной услуги, его полном почтовом адресе, справочных телефонах и официальном сайте, а также о графике работы.

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

1.8. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование организаций, предоставляющих государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляют уполномоченные организации, подведомственные департаменту семьи, социальной и демографической политики Брянской области, указанные в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон) уполномоченные организации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Брянской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Брянской области.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг;
- отказ в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

2.4. Решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании принимается уполномоченными организациями не позднее 5 рабочих дней со дня приема заявления и документов, указанных в пункте 2.6.

Составление (изменение) индивидуальной программы предоставления социальных услуг принимается уполномоченными организациями не позднее 10 рабочих дней со дня приема заявления гражданина или законного представителя.

Решение об оказании срочных социальных услуг принимается уполномоченными организациями немедленно.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов), размещается на официальном сайте Департамента, уполномоченных организаций, в сети "Интернет", на Едином портале.

Департамент и уполномоченные организации обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своих официальных сайтах, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6. Для получения государственной услуги заявитель лично или с использованием средств почтовой связи, либо в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием Единого портала с описью вложения представляет заявление о предоставлении социальных услуг по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление о предоставлении социальных услуг) в уполномоченную организацию либо многофункциональный центр, в случае заключения соглашения, а также следующие документы:

2.6.1. Для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной, полустационарной форме социального обслуживания и в форме социального обслуживания на дому к заявлению прилагаются:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка, копия паспорта - при достижении 14 лет;
- документ, в соответствии с которым имеется возможность установления (подтверждения) места жительства заявителя на территории Брянской области, где он проживает на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (за исключением документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства, регистрацию по месту пребывания, указанных в пункте 2.7 настоящего Порядка);
- медицинское заключение о состоянии здоровья гражданина, обратившегося за предоставлением социальных услуг;

- справки, свидетельства, удостоверения, являющиеся основанием для зачисления на бесплатное социальное обслуживание (при наличии оснований);

- индивидуальная программа реабилитации или абилитации для инвалида, (ребенка-инвалида), выданная по результатам медико-социальной экспертизы.

2.6.2. Для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме в домах-интернатах для пожилых людей и инвалидов, в том числе психоневрологических, помимо документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6, предоставляются следующие документы:

- медицинская карта престарелого (инвалида), оформляемого в стационарное учреждение социального обслуживания (срок действия не более шести месяцев со дня выдачи);

- заключение уполномоченной медицинской организации о наличии (отсутствии) медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме;

- заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра (если рекомендован психоневрологический интернат, в том числе детский);

- копия решения суда о признании заявителя недееспособным (если рекомендован психоневрологический интернат, при наличии).

2.6.2.1. В стационарной форме в детском доме-интернате для умственно-отсталых детей дополнительно к документам, указанным в подпункте 2.6.1. и 2.6.2. пункта 2.6., представляются:

- фотография несовершеннолетнего;

- решение психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6.3. Для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме в организации, осуществляющие стационарное социальное обслуживание для несовершеннолетних помимо документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6, предоставляется один из следующих документов:

- ходатайство должностного лица, органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

- постановление лица, производящего дознание, следователя или судьи в случаях задержания, административного ареста, заключения под стражу, осуждения к аресту, ограничению свободы, лишению свободы родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего;

- акт оперативного дежурного районного, городского отдела (управления) внутренних дел, отдела (управления) внутренних дел иного муниципального образования, отдела (управления) внутренних дел закрытого административно-территориального образования, отдела (управления) внутренних дел на транспорте о необходимости приема

несовершеннолетнего в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации;

- ходатайство администрации специализированного учреждения для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, в котором находится несовершеннолетний, самовольно ушедший из семьи, организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специального учебно-воспитательного учреждения открытого типа или иной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в случаях, предусмотренных пунктом 5 статьи 25.1 Федерального закона от 24 июня 1999 года №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

2.6.4. Для признания несовершеннолетнего и сопровождающего его лица нуждающимися в социальном обслуживании в стационарной форме в реабилитационном центре для детей и подростков с ограниченными возможностями здоровья дополнительно к документам, указанным в позиции 2.6.1 подпункта 2.6 настоящего пункта, представляется один из следующих документов:

- заключение Брянской областной медико-психолого-педагогической комиссии;
- медицинское заключение детского врача-невролога/психиатра;
- справка центра психолого-медико-социального сопровождения детей и подростков.

2.6.5. Для признания гражданина без определенного места жительства и занятий нуждающимся в социальном обслуживании в полустационарной форме в отделениях социальной адаптации комплексных центров социальной адаптации для лиц без определенного места жительства и занятий, предоставляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (при наличии), с отсутствием сведений о регистрации по месту жительства;
- результаты медицинских обследований (флюорографическое обследование, анализы на кишечную группу, дифтерию, крови на ВИЧ и сифилис).

2.6.6. Для признания гражданина нуждающимся в срочных социальных услугах заявитель к заявлению прилагает информацию от медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания, о нуждаемости заявителя в предоставлении срочных социальных услуг.

2.6.7. В случае обращения законного представителя заявителя дополнительно к документам для предоставления социального обслуживания в соответствующей форме им представляются:

- копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

2.6.8. Копии документов, направляемых по почте, должны быть заверены в порядке, установленном федеральным законодательством. Копии

документов, представляемых лично гражданами с предъявлением оригинала, заверяются подписью специалиста, принимающего документы, и печатью организации социального обслуживания либо с указанием даты их заверения.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.7. Для предоставления государственной услуги уполномоченной организацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются:

- сведения Министерства внутренних дел Российской Федерации или его территориальных органов о регистрации по месту жительства, о регистрации по месту пребывания, предоставляемые в рамках государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;
- сведения налогового органа об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, предоставляемые Федеральной налоговой службой, территориальными налоговыми органами, подведомственной Федеральной налоговой службе организацией в рамках государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;
- сведений об инвалидности из Федерального регистра инвалидов по месту проживания инвалида в отделениях Пенсионного фонда Российской Федерации по Брянской области;
- справка из органов, осуществляющих назначение и выплату пенсии;
- свидетельство о рождении ребенка;
- для признания заявителя нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме в психоневрологических интернатах дополнительно к документам, указанным в позиции 2.6.2 подпункта 2.6.2.1. пункта 2.6 настоящего Административного регламента, запрашивается заключение врачебно консультационной комиссии психоневрологического диспансера (при его отсутствии - врача-психиатра) с развернутым диагнозом заболевания, кратким психическим статусом;
- справка государственной службы занятости населения о признании гражданина безработным и размере получаемого пособия;
- справка органа опеки и попечительства, содержащая сведения о принадлежности заявителя к категории детей-сирот, лиц из числа детей-сирот.

Заявитель вправе представить сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе. Непредставление заявителем сведений, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.8. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающие внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Брянской области находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Брянской области и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего (работника) при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

2.11.1. непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;

2.11.2. отсутствие обстоятельств, указанных в пункте 1.2., позволяющих признать гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, установленных законодательством;

2.11.3. представление недостоверных сведений (под недостоверными сведениями понимается наличие искажений и неточностей в содержании представленных документов);

2.11.4. отсутствие права на социальное обслуживание в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Брянской области.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.12. Государственная услуга предоставляется без предоставления необходимых и обязательных услуг.

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

2.13. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующих документов не должно превышать 15 минут; по предварительной записи - 10 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

2.15. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.16. Заявление о предоставлении социальных услуг и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, могут быть поданы путем личного обращения в уполномоченную организацию, многофункциональный центр (при заключении соглашения о взаимодействии с уполномоченным многофункциональным центром государственных и муниципальных услуг), направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством Единого портала.

Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

2.17. Заявление о предоставлении социальных услуг и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, подаются через многофункциональный центр (при заключении соглашения о взаимодействии с уполномоченным многофункциональным центром государственных и муниципальных услуг) в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376.

2.18. Заявление о предоставлении социальных услуг, принятые лично от заявителя, регистрируются уполномоченной организацией, многофункциональным центром (при заключении соглашения о взаимодействии с уполномоченным многофункциональным центром государственных и муниципальных услуг) в день его приема.

2.19. Заявление о предоставлении социальных услуг и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные

документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, принятые посредством почтовой связи, регистрируются в день поступления заявления (документов), в случае поступления заявления (документов) в конце рабочего дня, заявление (документы) регистрируется на следующий день, за днем их получения уполномоченной организацией.

2.20. Заявление о предоставлении социальных услуг, направленные в виде запросов посредством Единого портала, регистрируются в автоматическом режиме в порядке и в сроки, установленные пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.21. Вход в здание уполномоченной организации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Прием от граждан документов, необходимых для оказания государственной услуги, осуществляется в кабинетах, оборудованных местами для составления заявления.

Места приема граждан должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов и оборудованы с учетом требований безопасности, в том числе пожарной и санитарно-эпидемиологической, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего прием.

Для создания гражданам комфортных условий ожидания очередности в сдаче документов, оборудуются места для ожидания заявителей. Количество мест ожидания (стульев, кресельных секций) определяется из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может быть менее 3.

2.22. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием и консультирование граждан, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. При организации рабочего места должна быть предусмотрена возможность свободного выхода из кабинета при необходимости.

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

условия беспрепятственного доступа к помещению уполномоченной организации, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

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

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

возможность допуска в помещение уполномоченной организации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Минтруда России от 22 июня 2015 г. № 386н;

оказание работниками уполномоченной организации, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.24. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- информационное обеспечение граждан о государственной услуге;
- соблюдение установленного срока ожидания в очереди при подаче заявки для предоставления государственной услуги;
- соблюдение установленного срока ожидания в очереди при получении результата государственной услуги;
- соблюдение срока предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не оказывается.

2.25. Показателями качества государственной услуги являются:

- укомплектованность квалифицированными специалистами, предоставляющими государственную услугу;
- автоматизация рабочих мест;
- отсутствие жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги;
- отсутствие выявленных нарушений положений настоящего административного регламента при осуществлении текущего контроля.

2.26. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - 2.

Максимальная продолжительность взаимодействия – 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.27. Для получения государственной услуги заявителям, прошедшим процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме", предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

При обращении за получением государственной услуги в электронной форме используются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением электронной подписи в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи». Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственной услуги, и порядок их использования установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявление рассматривается при представлении заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, о чем должностное лицо уполномоченной организации уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

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

3.1.1. прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.1.1.1. истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.1.2. рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3.1.3. разработка индивидуальной программы предоставления социальных услуг по форме, согласно приложению 3 к Административному регламенту;

3.1.4. выдача результата предоставления государственной услуги;

3.1.5. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

3.1.6. порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала. Административная процедура, указанная в подпункте 3.1.1 настоящего пункта, может быть осуществлена в электронной форме посредством Единого портала, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченную организацию или многофункциональный центр лично с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов:

3.3.1. проверяет наличие полного пакета документов, необходимых для рассмотрения вопроса о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;

3.3.2. регистрирует заявление о предоставлении социальных услуг, в сроки, предусмотренные пунктами 2.18 - 2.20 настоящего Административного регламента;

3.3.3. выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление о приеме заявления, заявление о прохождении перерегистрации и документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления. В случае рассмотрения вопроса о предоставлении срочных социальных услуг расписка-уведомление о получении заявления не выдается. При направлении документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с момента реализации технической возможности с использованием Единого портала, в 3-дневный срок с момента их поступления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы уполномоченной организации, в которой необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности и в случае если заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов.

3.3.4. передает зарегистрированное заявление о предоставлении социальных услуг с документами должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо).

3.4. В случае личного обращения в многофункциональный центр (при заключении соглашения о взаимодействии с уполномоченным многофункциональным центром государственных и муниципальных услуг), работник многофункционального центра, ответственный за прием заявления:

3.4.1. регистрирует заявление о предоставлении социальных услуг;

3.4.2. разъясняет заявителю порядок предоставления государственной услуги, порядок рассмотрения вопроса о предоставлении социального обслуживания и условия предоставления социального обслуживания, а также консультирует по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в том числе о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги и порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, в случае обращения в многофункциональный центр (при заключении соглашения о взаимодействии с уполномоченным многофункциональным центром государственных и муниципальных услуг);

3.4.3. направляет скан-образ заявления о предоставлении социальных услуг и прилагаемых к нему документов при помощи сертифицированного защищенного канала в течение одного часа с момента поступления заявления в уполномоченные организации. Результатом исполнения административной

процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги и передача их должностному лицу. Продолжительность административной процедуры 15 минут.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, направляет запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся требуемые сведения.

Формирование и направление межведомственных запросов и межведомственных ответов осуществляется в Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг.

Результатом исполнения административной процедуры является получение документов (сведений), истребованных в рамках межведомственного взаимодействия, и передача полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за предоставление государственной услуги.

Рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо не позднее 2 рабочих дней со дня приема указанных документов осуществляет их проверку на предмет соответствия действующему законодательству и отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента готовит проект решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

Решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании должностное лицо подписывает у директора уполномоченной организации не позднее 5 рабочих дней со дня приема

заявления, по форме согласно приложениям 4 либо 5 Административного регламента.

Уведомление о принятом решении в течение 1 рабочего дня со дня его принятия направляется заявителю.

В случае обращения заявителя за предоставлением срочных социальных услуг, должностное лицо не позднее 1 рабочего дня со дня приема указанных документов осуществляет их проверку на предмет соответствия действующему законодательству и отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, готовит проект решения о предоставлении срочных услуг и подписывает у директора уполномоченной организации не позднее 1 рабочего дня со дня приема заявления.

О принятом решении заявителя информируют в письменной или электронной форме в день принятия решения.

Результатом исполнения административной процедуры являются принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо принятие решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

Разработка (изменение) индивидуальной программы предоставления социальных услуг

3.7. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

Должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании составляет индивидуальную программу предоставления социальных услуг и утверждает ее у директора уполномоченной организации.

Результатом исполнения административной процедуры является утверждение индивидуальной программы предоставления социальных услуг. Предоставление срочных социальных услуг в целях оказания неотложной помощи осуществляется в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг, без составления индивидуальной программы.

Выдача результата предоставления государственной услуги

3.8. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и утверждение индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

В случае личного обращения в уполномоченную организацию в срок не более 2 рабочих дней со дня утверждения индивидуальной программы предоставления социальных услуг должностное лицо согласовывает ее с заявителем и передает один экземпляр индивидуальной программы предоставления социальных услуг заявителю.

В случае поступления в адрес уполномоченной организации заявления и пакета документов при помощи сертифицированного защищенного канала уполномоченная организация в срок не более 1 рабочего дня после утверждения индивидуальной программы предоставления социальных услуг направляет ее при помощи сертифицированного защищенного канала в многофункциональные центры (при заключении соглашения о взаимодействии с уполномоченным многофункциональным центром государственных и муниципальных услуг) для ознакомления с ней и согласования с заявителем.

Специалист многофункционального центра (при заключении соглашения о взаимодействии с уполномоченным многофункциональным центром государственных и муниципальных услуг) в срок не более 1 рабочего дня со дня получения индивидуальной программы предоставления социальных услуг согласовывает ее с заявителем и передает один экземпляр индивидуальной программы предоставления социальных услуг заявителю.

Второй экземпляр индивидуальной программы предоставления социальных услуг возвращается в уполномоченную организацию.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.9. Основанием начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Срок выполнения процедуры не должен превышать 1 календарного дня с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению документам.

Результатом исполнения административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом департамента или

уполномоченной организации, опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

3.10. Запись на прием для подачи заявления.

В целях предоставления государственной услуги при наличии технической возможности прием заявителей по предварительной записи осуществляется через Единый портал. При предварительной записи посредством Единого портала заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченной организации, многофункциональном центре (при заключении соглашения о взаимодействии с уполномоченным многофункциональным центром государственных и муниципальных услуг) графика приема заявителей. В личный кабинет заявителя сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

3.11. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и документов, представляемых заявителем;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином

портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и документы, представляемые заявителем, направляются в уполномоченную организацию посредством Единого портала.

3.12. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Уполномоченная организация обеспечивает прием документов, представляемых заявителем, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Брянской области. Срок регистрации заявления - 1 рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченной организацией электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматнологический контроль заявления, а также заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляется должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию указанного заявления.

При направлении документов, представляемых заявителем, в электронной форме (в сканированном виде) с использованием Единого портала должностное лицо структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию документов, не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, а также информацию об адресе и графике работы уполномоченной организации, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если

заявителем направлены не все документы, представляемые заявителем, должностное лицо уполномоченной организации ответственного за прием и регистрацию документов, информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов.

После регистрации заявления направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия заявления заявителем должностным лицом уполномоченной организации статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.13. Получение результата предоставления государственной услуги. Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала не предоставляется.

3.14. Получение сведений о ходе выполнения заявления.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю уполномоченной организацией в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в уполномоченную организацию;
- уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, представленных заявителем;
- уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- уведомление об окончании предоставления государственной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, представленных заявителем;
- уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.15. Осуществление оценки качества предоставления услуги. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностным лицом уполномоченной организации, ответственным за организацию предоставления государственной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется директором уполномоченной организации в соответствии с полномочиями путем:

проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, требований нормативных правовых актов Российской Федерации;

правовой экспертизы проектов документов, подготавливаемых в процессе предоставления государственной услуги.

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. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с планами работы уполномоченной организации, но не реже одного раза в три года.

4.3. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги принимается директором уполномоченной организации в следующих случаях:

по факту жалобы (обращения) гражданина или его представителя о нарушении его прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица уполномоченной организации, ответственного за предоставление государственной услуги;

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.4. Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются документально с отражением выявленных недостатков и предложений по их устранению.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.5. Должностные лица уполномоченной организации, осуществляющие полномочия по предоставлению государственной услуги несут ответственность за действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и их должностными регламентами.

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

4.6. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятия решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Должностное лицо уполномоченной организации, предоставляющее государственную услугу, несет персональную ответственность:

- за качество предоставляемой информации при консультировании;
- за правильность подготовленных документов.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.8. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год.

4.9. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.10. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) уполномоченной организации.

4.11. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

4.12. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области, а также путем обжалования действий (бездействий) и решений, принятых в ходе исполнения Административного регламента в вышестоящие органы государственной власти.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте, через Единый портал.

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться гражданами как лично, так и в составе общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций в формах и порядке, установленном Федеральным законом от 21 июля 2014 г. № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) уполномоченных организаций, а также должностных лиц уполномоченных организаций.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц уполномоченной организации, ответственных за предоставление государственной услуги, в досудебном и судебном порядке. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченной организации, если на уполномоченную организацию, решения и действия (бездействие) которой обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области;

7) отказ уполномоченной организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Брянской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченной организации возможно в случае, если на уполномоченную организацию, решения и действия (бездействие) которой обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченной организации возможно в случае, если на уполномоченную организацию, решения и действия (бездействие) которой обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) к руководителю уполномоченной организации, а также потребовать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченную организацию, предоставляющую государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченной организации, предоставляющей государственную услугу, рассматриваются департаментом семьи, социальной и демографической политики Брянской области, жалобы на решения, рассмотренные в департаменте семьи, социальной и демографической политики Брянской области рассматриваются Правительством Брянской области.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта уполномоченной организации, предоставляющей государственную услугу, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в уполномоченную организацию.

5.6. Поступившая жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченной организации, предоставляющей государственную услугу, либо должностного лица, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченной организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченной организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в уполномоченную организацию, предоставляющую 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 уполномоченной организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица, 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченная организация, предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента:

1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченной организацией, предоставляющей государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

2) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченной организации в судебном порядке.

5.11. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействии) и решении должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов уполномоченных организаций, указанных в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области (30-10-18 - приемная, 30-31-46, 30-31-47, 30-31-48- отдел социальной помощи и реабилитации); в интернет-приемную на официальных сайтах уполномоченных организаций с сети Интернет, указанных в приложении 1 к настоящему Административному регламенту; в интернет-приемную на официальном сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области в сети Интернет (<http://uszn032.ru/>); на электронные адреса уполномоченных организаций, указанных в приложении 1 к настоящему Административному регламенту; на электронный адрес департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области: rpsbryansk@mail.ru.

Приложение №1
к Административному регламенту департамента семьи,
социальной и демографической политики Брянской области
по предоставлению государственной услуги
«Признание граждан нуждающимися в социальном
обслуживании и составление индивидуальной
программы предоставления социальных услуг»

**ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИЯХ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В
ВЕДЕНИИ ДЕПАРТАМЕНТА СЕМЬИ, СОЦИАЛЬНОЙ И
ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ И
КОТОРЫМ ПРЕДОСТАВЛЕНЫ ПОЛНОМОЧИЯ НА ПРИЗНАНИЕ
ГРАЖДАН НУЖДАЮЩИМИСЯ В СОЦИАЛЬНОМ
ОБСЛУЖИВАНИИ И СОСТАВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ
ПРОГРАММЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ НА**

Оригинал в электронном виде в формате MS Word, подписанная ЭП, хранится в базе данных организации.

Исходящий номер документа сгенерирован автоматически при печати и хранится в соответствующей записи базы данных.

ТЕРРИТОРИЯХ ОДНОГО ИЛИ НЕСКОЛЬКИХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

п/п	Наименование центров социального обслуживания населения, участвующих в предоставлении государственной услуги	Место нахождения комплексных центров социального обслуживания населения, официальный сайт, электронная почта, телефон	Территория муниципального образования, на которой организации переданы полномочия по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании
1	ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Брасовского района»	242300, Брянская обл., п. Локоть, ул.Лесная, 23 bras.kcson@mail.ru http://kcson18.uszn032.ru/ (48354) 9-15-98	Брасовский район
2	ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Брянского района»	241037, г. Брянск, ул. Красноармейская, 156 bryan.kcson@mail.ru http://kcson17.uszn032.ru/ (4832) 41-86-69	Брянский район
3	ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Выгоничского района»	243361, Брянская обл., п. Выгоничи, ул. Ленина, 16-б vyg.kcson@mail.ru http://kcson30.uszn032.ru/ (48341) 2-13-67	Выгоничский район
4	ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Гордеевского района»	243650, Брянская обл., с. Гордеевка, ул. Кирова, 18-а gord.kcson@mail.ru http://kcson32.uszn032.ru/ (48340) 2-12-56	Гордеевский район
5	ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Дубровского района»	242750, Брянская обл., п. Дубровка, микрорайон №1 dubr.kcson@mail.ru http://kcson24.uszn032.ru/ (48332) 9-33-48	Дубровский район
6	ГАУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Дятьковского района» (сюда входит и г. Фокино)	242600, Брянская обл., г. Дятьково, ул. Ленина, 198 dyat.kcson@mail.ru http://kcson06.uszn032.ru/ (48333) 3-37-65	Дятьковский район и город Фокино
7	ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Жирятинского района»	242030, Брянская обл., с. Жирятино, ул. Мира, 10 zhir.kcson@mail.ru http://kcson33.uszn032.ru/ (48344) 3-06-83	Жирятинский район

Оригинал в электронном виде в формате MS Word, подписанная ЭП, хранится в базе данных организации.

8	ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Жуковского района»	242700, Брянская обл., г.Жуковка, ул. Парковая, 2 zhuk.kcson@mail.ru http://kcson09.uszn032.ru/ (48334) 3-26-05	Жуковский район
9	ГАУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Злынковского района»	243600, Брянская обл., г. Злынка, ул. Коммунальная, 17 zlyn.kcson@mail.ru http://kcson31.uszn032.ru/ (48358) 2-22-80	Злынковский район
10	ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Карачевского района»	242500, Брянская обл., г. Карачев, ул. Маяковского, 13 kar.kcson@mail.ru http://kcson12.uszn032.ru/ (48335) 2-31-61	Карачевский район
11	ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Клетнянского района»	242820, Брянская обл., п. Клетня, ул. Гоголя, 6-а kletn.kcson@mail.ru http://kcson11.uszn032.ru/ (48338) 9-13-92	Клетнянский район
12	ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Климовского района»	243040, Брянская обл., п. Климово, ул. Коммунистическая, 2 klim.kcson@mail.ru http://kcson16.uszn032.ru/ (48347) 3-19-94	Климовский район
13	ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Комаричского района»	242400, Брянская обл., п. Комаричи, ул. Пролетарская, 11-а kom.kcson@mail.ru http://kcson19.uszn032.ru/ (48355) 9-13-14	Комаричский район
14	ГАУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Красногорского района»	243160, Брянская обл., п. Кр.Гора, ул. Советская, 14 krgor.kcson@mail.ru http://kcson21.uszn032.ru/ (48346) 9-66-04, 9-15-88	Красногорский район
15	ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Мглинского района»	243220, Брянская обл., г.Мглин, ул. Советская, 6-а mgl.kcson@mail.ru http://kcson22.uszn032.ru/ (48339) 2-18-83	Мглинский район
16	ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Навлинского района»	242130, Брянская обл., пгт. Навля, ул. Ленина, д.53 navl.kcson@mail.ru http://kcson05.uszn032.ru/ (48342) 2-49-38	Навлинский район
17	ГАУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Погарского района»	243550, Брянская обл., пгт. Погар, ул. Октябрьская, 41-а pog.kcson@mail.ru http://kcson14.uszn032.ru/	Погарский район

		(48349) 2-17-31	
18	ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Почепского района»	243400, Брянская обл., г. Почеп, ул. Октябрьский проезд, 2 poch.kcson@mail.ru http://kcson26.uszn032.ru/ (48345) 3-01-37	Почепский район
19	ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Рогнединского района»	242770, Брянская обл., п. Рогнедино, ул. Горького, 9 rogn.kcson@mail.ru http://kcson29.uszn032.ru/ (48331) 2-13-27	Рогнединский район
20	ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Севского района»	242440, Брянская обл., г. Севск, ул. Ленина, 51 sev.kcson@mail.ru http://kcson20.uszn032.ru/ (48356) 9-70-97	Севский район
21	ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Стародубского района»	243240, Брянская обл., г. Стародуб, ул. Ленина, д. 66 star.kcson@mail.ru http://kcson23.uszn032.ru/ (48348) 2-19-47	Стародубский район и город Стародуб
22	ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Суземского района»	242190, Брянская обл., п. Суземка, ул. Некрасова, 3 suz.kcson@mail.ru http://kcson15.uszn032.ru/ (48353) 2-13-42	Суземский район
23	ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Суражского района»	243500, Брянская обл., г. Сураж, ул. Ворошилова, 3 sur.kcson@mail.ru http://kcson13.uszn032.ru/ (48330) 2-23-04	Суражский район
24	ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Трубчевского района»	242221, Брянская обл., г. Трубчевск, ул. Володарского, 12-а trub.kcson@mail.ru http://kcson10.uszn032.ru/ (48352) 2-46-80	Трубчевский район
25	ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Унечского района»	243300, Брянская обл., г. Унеча, ул. Ленина, 1 un.kcson@mail.ru http://kcson27.uszn032.ru/ (48351) 2-26-39	Унечский район
26	ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Сельцо»	241550, Брянская обл., г. Сельцо, ул. Куйбышева, 19-а sel.kcson@mail.ru http://kcson34.uszn032.ru/ (4832) 97-12-31	город Сельцо
27	ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Клинцовского района и г. Клинцы»	243140, Брянская обл., г. Клинцы, ул. Пушкина, 35 klinz.kcson@mail.ru http://kcson07.uszn032.ru	Клинцовский район и город Клинцы

Оригинал в электронном виде в формате MS Word, подписанная ЭП, хранится в базе данных организации.

		(48336) 4-03-83	
28	ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Новозыбковского района и г. Новозыбкова»	243020, Брянская обл. г Новозыбков, ул. Советская, 23 novoz.kcson@mail.ru http://kcson08.uszn032.ru/ (48343) 3-09-44, 3-29-14	город Новозыбков
29	ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Брянска»	241022, г. Брянск, пер. Димитрова, 3 vol.kcson@mail.ru http://kcson01.uszn032.ru/ (4832) 26-54-24, 74-35-11, 51-82-90, 73-77-44	город Брянск

Приложение №2
к Административному регламенту департамента семьи,
социальной и демографической политики Брянской области
по предоставлению государственной услуги
«Признание граждан нуждающимися в социальном
обслуживании и составление индивидуальной
программы предоставления социальных услуг»

ФОРМА

(наименование уполномоченной
организации(поставщика
социальных услуг),

в который предоставляется
заявление)

Оригинал в электронном виде в формате MS Word, подписанная ЭП, хранится в базе данных организации.

Исходящий номер документа сгенерирован автоматически при печати и хранится в соответствующей записи базы данных.

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

_____,
 (дата рождения (СНИЛС
 гражданина) гражданина)

_____,
 (реквизиты документа,
 удостоверяющего личность)

 (гражданство, сведения о месте
 проживания (пребывания)

 на территории Российской
 Федерации)

 (контактный телефон, e-mail
 (при наличии))

от <1> _____
 (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

 личность представителя, адрес
 места жительства, адрес
 нахождения государственного
 органа, органа местного
 самоуправления, общественного
 объединения)

Заявление
 о предоставлении социальных услуг

Прошу предоставить мне социальные услуги в форме социального
 обслуживания _____, оказываемые
 (указывается форма социального обслуживания)

 (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: <2> _____

 (указываются обстоятельства, которые ухудшают
 или могут ухудшить условия

 Оригинал в электронном виде в формате MS Word, подписанная ЭП, хранится в базе данных организации.

Исходящий номер документа сгенерирован автоматически при печати и хранится в соответствующей записи базы данных.

жизнедеятельности гражданина)

Условия проживания и состав семьи: _____.

(указываются условия проживания
и состав семьи)

Сведения о доходе, учитываемые для расчета величины среднедушевого
дохода получателя(ей) социальных услуг <3>:

_____.

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

На обработку персональных данных о себе в соответствии со [статьей 9](#)
Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" <4>
для включения в реестр получателей социальных услуг: _____.

(согласен/
не согласен)

_____ (_____) "___" _____ г.
(подпись) (Ф.И.О.) дата заполнения заявления

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

<2> В соответствии со [статьей 15](#) Федерального закона от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации".

<3> [Статьи 31](#) и [32](#) Федерального закона от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации".

<4> Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451; 2010, N 31, ст. 4196; 2011, N 31, ст. 4701; 2013, N 30, ст. 4038.

Приложение №3
к Административному регламенту департамента семьи,
социальной и демографической политики Брянской области
по предоставлению государственной услуги
«Признание граждан нуждающимися в социальном
обслуживании и составление индивидуальной
программы предоставления социальных услуг»

ФОРМА

_____ (наименование организации, уполномоченного (ой) на составление
индивидуальной программы предоставления социальных услуг)

Индивидуальная программа предоставления социальных услуг

_____ Оригинал в электронном виде в формате MS Word, подписанная ЭП, хранится в базе данных организации.

Исходящий номер документа сгенерирован автоматически при печати и хранится в соответствующей записи базы данных.

N _____

(дата составления)

1. Фамилия, имя, отчество при наличии)

2. Пол _____ 3. Дата рождения _____

4. Адрес места жительства:

почтовый индекс _____ город (район)

село _____ улица _____

дом N _____ корпус _____ квартира _____ телефон _____

5. Адрес места работы:

почтовый индекс _____ город (район)

улица _____ дом _____ телефон _____

6. Серия, номер паспорта или данные иного документа, удостоверяющего личность, дата выдачи этих документов, наименование выдавшего органа _____

7. Адрес электронной почты (при наличии) _____

8. Индивидуальная программа предоставления социальных услуг разработана впервые, повторно (нужное подчеркнуть) на срок до: _____

9. Форма (формы) социального обслуживания _____

10. Виды социальных услуг: _____

I. Социально-бытовые

№ п/п	Наименование социально-бытовой услуги и формы социального обслуживания	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги	Срок предоставления услуги	Отметка о выполнении

II. Социально-медицинские

Оригинал в электронном виде в формате MS Word, подписанная ЭП, хранится в базе данных организации.

Исходящий номер документа сгенерирован автоматически при печати и хранится в соответствующей записи базы данных.

N п/п	Наименование социально- медицинской услуги и формы социального обслуживания	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги	Срок предоставления услуги	Отметка о выполнении

III. Социально-психологические

N п/п	Наименование социально- психологической услуги и формы социального обслуживания	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги	Срок предоставления услуги	Отметка о выполнении

IV. Социально-педагогические

N п/п	Наименование социально- педагогической услуги и формы социального обслуживания	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги	Срок предоставления услуги	Отметка о выполнении

V. Социально-трудовые

Оригинал в электронном виде в формате MS Word, подписанная ЭП, хранится в базе данных организации.

Исходящий номер документа сгенерирован автоматически при печати и хранится в соответствующей записи базы данных.

№ п/п	Наименование социально-трудовой услуги и формы социального обслуживания	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги	Срок предоставления услуги	Отметка о выполнении

VI. Социально-правовые

№ п/п	Наименование социально-правовой услуги и формы социального обслуживания	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги	Срок предоставления услуги	Отметка о выполнении

VII. Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов

№ п/п	Наименование услуги и формы социального обслуживания	Объем предоставления услуги	Периодичность предоставления услуги	Срок предоставления услуги	Отметка о выполнении

Примечания:

Оригинал в электронном виде в формате MS Word, подписанная ЭП, хранится в базе данных организации.

Исходящий номер документа сгенерирован автоматически при печати и хранится в соответствующей записи базы данных.

1. Объем предоставления социальной услуги указывается с соответствующей единицей измерения (например, M^2 , шт., место, комплект) в случаях, когда объем может быть определен единицами измерения.

1.1. При заполнении граф "наименование социально-бытовой услуги", "наименование социально-медицинской услуги", "наименование социально-психологической услуги", "наименование социально-педагогической услуги", "наименование социально-трудовой услуги", "наименование социально-правовой услуги", "наименование услуги" указывается также форма социального обслуживания.

2. При заполнении графы "срок предоставления услуги" указывается дата начала предоставления социальной услуги и дата ее окончания.

3. При заполнении графы "отметка о выполнении" поставщиком социальных услуг делается запись: "выполнена", "выполнена частично", "не выполнена" (с указанием причины).

11. Условия предоставления социальных услуг:

_____ (указываются необходимые условия,

_____ которые должны соблюдаться поставщиком социальных услуг при оказании

_____ социальных услуг с учетом формы

_____ социального обслуживания)

12. Перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг:

Наименование поставщика социальных услуг	Адрес места нахождения поставщика социальных услуг	Контактная информация поставщика социальных услуг (телефоны, адрес электронной почты и т.п.)

13. Отказ от социального обслуживания, социальной услуги:

Наименование формы социального обслуживания, вида социальных услуг, социальной услуги, от которых отказывается получатель социальных услуг	Причины отказа	Дата отказа	Подпись получателя социальных услуг

14. Мероприятия по социальному сопровождению:

Оригинал в электронном виде в формате MS Word, подписанная ЭП, хранится в базе данных организации.

Исходящий номер документа сгенерирован автоматически при печати и хранится в соответствующей записи базы данных.

Вид социального сопровождения	Получатель*	Отметка о выполнении**

С содержанием индивидуальной программы предоставления социальных услуг
согласен _____

_____ (подпись получателя социальных услуг (расшифровка подписи)

_____ его законного представителя***)
Лицо, уполномоченное на подписание индивидуальной программы предоставления социальных услуг уполномоченного органа субъекта Российской Федерации (уполномоченной организации)

(должность лица, подпись)

(расшифровка подписи)

М. П.

Заключение о выполнении индивидуальной программы предоставления социальных услуг от _____ N _____

Индивидуальная программа предоставления социальных услуг реализована полностью (не полностью) (нужное подчеркнуть).

Оценка результатов реализации индивидуальной программы предоставления социально-бытовых социальных услуг: _____.

Оценка результатов реализации индивидуальной программы предоставления социально-медицинских социальных услуг: _____.

Оценка результатов реализации индивидуальной программы предоставления социально-психологических социальных услуг: _____.

Оценка результатов реализации индивидуальной программы предоставления социально-педагогических социальных услуг: _____.

Оценка результатов реализации индивидуальной программы предоставления социально-трудовых социальных услуг: _____.

Оценка результатов реализации индивидуальной программы предоставления социально-правовых социальных услуг: _____.

Оценка результатов реализации индивидуальной программы предоставления услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов

_____.

Оценка результатов реализации индивидуальной программы предоставления мероприятий по социальному сопровождению: _____.

Примечание: Оценка результатов указывается на основании анализа реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг применительно к улучшению условий жизнедеятельности и (или) расширению возможностей получателя социальных услуг самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.

Рекомендации: _____

.

(подпись лица, уполномоченного
подписи)

(расшифровка

на подписание индивидуальной программы
предоставления социальных услуг)

"__" _____ 20__ г.

М. П.

* Получатель - родитель, опекун, попечитель, иной законный представитель несовершеннолетних детей.

** Организация, оказывающая социальное сопровождение, ставит отметку: "выполнено", "выполнено частично", "не выполнено" (с указанием причины).

*** Подчеркнуть статус лица, поставившего подпись

Приложение №4
к Административному регламенту департамента семьи,
социальной и демографической политики Брянской области
по предоставлению государственной услуги
«Признание граждан нуждающимися в социальном
обслуживании и составление индивидуальной
программы предоставления социальных услуг»

Оригинал в электронном виде в формате MS Word, подписанная ЭП, хранится в базе данных организации.

ФОРМА

(Ф.И.О. гражданина, домашний адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

(оформляется на бланке уполномоченной организации)

Вы признаны нуждающимся в социальном обслуживании и для Вас разработана индивидуальная программа предоставления социальных услуг (далее - индивидуальная программа).

Для предоставления социального обслуживания и оказания социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой Вам необходимо заключить с поставщиком социальных услуг договор о предоставлении социальных услуг _____.

(указать форму социального обслуживания: на дому, полустационарная, стационарная форма)

Основание: приказ Уполномоченной организации от _____ № _____,

Руководитель

Уполномоченной организации подпись инициалы, фамилия

Приложение №5
к Административному регламенту департамента семьи,
социальной и демографической политики Брянской области
по предоставлению государственной услуги
«Признание граждан нуждающимися в социальном
обслуживании и составление индивидуальной
программы предоставления социальных услуг»

Оригинал в электронном виде в формате MS Word, подписанная ЭП, хранится в базе данных организации.

Исходящий номер документа сгенерирован автоматически при печати и хранится в соответствующей записи базы данных.

ФОРМА

 (инициалы, фамилия гражданина,
 домашний адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
 (оформляется на бланке уполномоченной организации)

На основании приказа уполномоченной организации от _____ № _____, признание Вас нуждающимся в социальном обслуживании не представляется возможным в связи с отсутствием обстоятельств, предусмотренных ст. 15 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», приказом департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 31 декабря 2014 года № .

В случае несогласия с данным решением Вы вправе обжаловать данное решение в судебном порядке.

Руководитель

Уполномоченной организации

подпись

инициалы, фамилия

Директор департамента

Тимошин И.Е.

