

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ ГРАЖДАН НА СОЦИАЛЬНОЕ  
ОБСЛУЖИВАНИЕ В ПОЛУСТАЦИОНАРНОЙ ФОРМЕ"**

**(с изменениями на: 15.04.2016)**

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 4 октября 2012 года N 106

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ ГРАЖДАН НА СОЦИАЛЬНОЕ  
ОБСЛУЖИВАНИЕ В ПОЛУСТАЦИОНАРНОЙ ФОРМЕ"**

(в редакции приказов департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 06.07.2015 N 89, от 15.04.2016 N 74)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 N 288 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области" приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги "Зачисление граждан на социальное обслуживание в полустационарной форме".  
(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 06.07.2015 N 89)
2. Отделу программного обеспечения отрасли и технического обслуживания (А.Г.Королик) обеспечить размещение настоящего приказа на сайте "Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области" и на официальном сайте департамента социальной защиты населения Кемеровской области.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня официального опубликования.

Начальник департамента  
Г.В.ОСТЕРДАГ

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ ГРАЖДАН НА СОЦИАЛЬНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ В ПОЛУСТАЦИОНАРНОЙ ФОРМЕ"

Утвержден  
приказом департамента  
социальной защиты населения  
Кемеровской области  
от 4 октября 2012 года N 106

(в редакции приказов департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 06.07.2015 N 89, от 15.04.2016 N 74)

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Зачисление граждан на социальное обслуживание в полустационарной форме" (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги "Зачисление граждан на социальное обслуживание в полустационарной форме" (далее - государственная услуга) и стандарт предоставления государственной услуги.

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 06.07.2015 N89)

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются: граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Кемеровской области, признанные нуждающимися в социальном обслуживании и сохранившие способность к самообслуживанию и активному передвижению, а также лица без определенного места жительства (далее - граждане, получатели социальных услуг).

От имени получателя социальных услуг могут выступать его законный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - законный представитель), иные граждане, государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения, обратившиеся к поставщику социальных услуг либо в орган, уполномоченный органом местного самоуправления в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения, или обратившиеся в рамках межведомственного взаимодействия (далее - заявители).

(п. 1.2 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 06.07.2015 N 89)

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

1.3.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется следующими способами:

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

материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

с использованием средств почтовой, телефонной связи;

при личном обращении заявителей;

с помощью электронной почты;

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

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

Информация о местонахождении, адресах официальных Интернет-сайтов, контактных телефонах, графиках приема, а также адресах электронной почты департамента, уполномоченных органов, учреждений приводятся в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

График работы департамента и уполномоченных органов:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

выходные дни: суббота, воскресенье.

(пп. 1.3.1 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 15.04.2016 N 74)

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

Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование уполномоченным специалистом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей уполномоченные специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (учреждения), в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. В случае, если уполномоченный специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому уполномоченному специалисту (производится не более одной переадресации звонка к специалисту уполномоченного органа (учреждения), который может ответить на вопрос заявителя), или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 15.04.2016 N74)

При невозможности уполномоченного специалиста ответить на вопрос заявителя немедленно, ему по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

Заявители, обратившиеся в уполномоченные органы, учреждения для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными специалистами:

об обязательствах получателя государственной услуги;

о порядке и условиях предоставления государственной услуги;

об условиях отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.3. На информационных стендах в помещениях уполномоченных органов, учреждений, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, на официальных сайтах департамента, уполномоченных органов, учреждений размещаются:

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

текст настоящего административного регламента с приложениями;

блок-схемы и краткое описание порядка предоставления государственной услуги (приложение N 2 к настоящему административному регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

данные о месте расположения, графике работы, номерах телефонов, адресах Интернет-сайтов и электронной почты органов, учреждений, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

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

(пп. 1.3.3 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 15.04.2016 N 74)

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: "Зачисление граждан на социальное обслуживание в полустационарной форме".

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 06.07.2015 N89)

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется учреждениями.

МФЦ по месту жительства заявителя участвует в предоставлении государственной услуги в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между уполномоченным органом и МФЦ).

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 15.04.2016 N 74)

При предоставлении государственной услуги учреждения осуществляют взаимодействие с:

уполномоченными органами;

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

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 06.07.2015

N89)

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

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

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

зачисление на полустационарное обслуживание в учреждение;

отказ в зачислении на полустационарное обслуживание в учреждение.

2.4. Срок предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги не должен превышать пяти рабочих дней с даты поступления заявления о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

(п. 2.4 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 06.07.2015 N 89)

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

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.93, N 237);

Федеральным законом от 24.06.99 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.06.99, N 26, ст. 3177);

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Российская газета, 05.05.2006, N 95);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (Российская газета, 29.07.2006, N 165);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Российская газета, 08.04.2011, N 75);

Федеральным законом от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" (Российская газета, 30.12.2013, N 295);

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 N 159н "Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг" ("Российская газета", 16.06.2014, N 131);

Приказом Минтруда России от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.07.2015);

Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 53064-2008 "Социальное обслуживание населения. Типы учреждений социального обслуживания и социальные услуги лицам без определенного места жительства и занятий", утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 18.12.2008 N 441-ст (М., Стандартинформ, 2009);

Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 53555-2009 "Социальное обслуживание населения. Контроль качества социальных услуг лицам без определенного места жительства и занятий", утвержденным приказом Ростехрегулирования от 15.12.2009 N 838-ст (М., Стандартинформ, 2010);

Законом Кемеровской области от 27.07.2005 N 99-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения" ("Кузбасс", 02.08.2005, N 138, приложение "Официально");

Законом Кемеровской области от 21.07.2014 76-ОЗ "О разграничении полномочий между органами государственной власти Кемеровской области в сфере социального обслуживания граждан" ("Кузбасс", 29.07.2014, N 134, приложение "Официально");

Законом Кемеровской области от 18.12.2014 N 121-ОЗ "Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг" ("Кузбасс", 23.12.2014, N 237, приложение "Официально");

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 N 288 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области" ("Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области", 25.06.2011);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.04.2012 N 136 "Об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Кемеровской области" ("Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области", 10.04.2012);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 N 562 "Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг" ("Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области", 12.12.2012);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 22.12.2014 N 515 "Об утверждении порядков предоставления социальных услуг на дому, в полустационарной форме социального обслуживания и срочных социальных услуг" ("Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области", 01.01.2015);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 22.12.2014 N 516 "Об утверждении Регламента межведомственного взаимодействия органов государственной власти Кемеровской области в связи с реализацией полномочий Кемеровской области в сфере социального обслуживания" ("Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области", 12.01.2015).

(п. 2.5 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 15.04.2016 N 74)

2.6. Для получения государственной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган, учреждение, МФЦ заявление о предоставлении социального обслуживания (далее - заявление). Заявление подается по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 N 159н "Об утверждении форм заявления о предоставлении социальных услуг".

К заявлению прилагаются следующие документы и их копии:

документ, удостоверяющий личность гражданина (при обращении представителя гражданина - копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя гражданина, с предъявлением оригинала, если копии не заверены в установленном законодательством порядке);

справка о размере пенсии и других доходах (в том числе имущественных);

свидетельство о рождении ребенка (детей);

справка из медицинской организации об учете по беременности (при обращении беременной женщины);

документы, подтверждающие отнесение граждан к лицам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов;

удостоверение инвалида Великой Отечественной войны;

удостоверение ветерана Великой Отечественной войны;

справка военного комиссариата об участии в боевых действиях в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года;

индивидуальная программа реабилитации инвалида (ребенка-инвалида), выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (представляется инвалидами);

медицинская справка об отсутствии противопоказаний к социальному обслуживанию.

Требование настоящего пункта не распространяется на:

граждан, обратившихся за оказанием психологической помощи анонимно, в том числе по телефону доверия;

лиц без определенного места жительства.

Лица без определенного места жительства прилагают к заявлению медицинскую справку об отсутствии противопоказаний к социальному обслуживанию.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(п. 2.6 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 06.07.2015 N 89)

Копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представляются в уполномоченный орган, учреждение, МФЦ вместе с подлинниками. Специалисты уполномоченного органа, учреждения, сотрудники МФЦ заверяют представленные копии документов после сверки их с подлинниками. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись "Верно", заверяется подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения. После сверки документов подлинники возвращаются заявителю.

(абзац введен приказом департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 15.04.2016 N 74)

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

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

наличие медицинских противопоказаний к предоставлению социальных услуг, в том числе:

хронический алкоголизм;

карантинные инфекционные заболевания;

активная форма туберкулеза;

тяжелые психические расстройства;

венерические и другие заболевания, требующие лечения в специализированных медицинских организациях;

отсутствие права на получение государственной услуги;

непредставление заявителем документов (или представление не в полном объеме), необходимых для предоставления государственной услуги;

представление заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства;

подача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, ненадлежащим лицом.

(п. 2.8 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 15.04.2016 N 74)

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

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

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги (в случае обращения заявителя посредством Портала), не должен



превышать 15 минут.

(п. 2.12 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 15.04.2016 N 74)

2.13. Регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в ходе личного посещения уполномоченного органа, учреждения, МФЦ заявителем, осуществляется в день их поступления.

Документы, полученные посредством организации федеральной почтовой связи или в форме электронного документа, регистрируются в день их поступления в уполномоченный орган, учреждение, МФЦ.

(п. 2.13 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 06.07.2015 N 89)

2.14. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также печатными материалами, содержащими следующие документы:

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

настоящий административный регламент.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и графике работы уполномоченного органа.

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

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей (представителей заявителей). Передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения на верхних этажах специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей (представителей заявителей) на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель (представитель заявителя) не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей (представителей заявителей) к парковочным местам является бесплатным.

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

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

(п. 2.14 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 15.04.2016 N 74)

2.15. Основными показателями доступности и качества предоставления государственной услуги является:

расположенность помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

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

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

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

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

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

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя (представителя заявителя) по результатам предоставления государственной услуги;

открытый доступ для заявителей (представителей заявителей) к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченных органов, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (представителей заявителей).

Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н.

Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

(п. 2.15 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 15.04.2016 N 74)

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

(в редакции приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 06.07.2015 N 89)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение документов для установления оснований на получение государственной услуги, проведение первичного медицинского обследования, внесение данных заявителя в банк учетной документации;

принятие решения о зачислении на социальное обслуживание в полустационарной форме либо решения об отказе в зачислении на социальное обслуживание в полустационарной форме и уведомление заявителя.

Последовательность административных действий приведена в блок-схеме предоставления государственной услуги (приложение N 2 к настоящему административному регламенту).

#### **3.1. Прием и рассмотрение документов для установления оснований на получение государственной услуги, проведение первичного медицинского обследования, внесение данных заявителя в банк учетной документации**

3.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган, учреждение или МФЦ по месту жительства с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступление указанного комплекта документов по почте либо посредством Портала (при наличии соответствующей технической возможности).

Комплект документов может быть по усмотрению заявителя (представителя заявителя) представлен как на бумажном носителе, так и в форме электронных документов посредством Портала.

3.1.2. Специалист уполномоченного органа, учреждения или МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган, учреждение или МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия представителя заявителя;

2) проводит первичную проверку представленного комплекта документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного комплекта документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист уполномоченного органа, учреждения или МФЦ уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя (представителя заявителя) устранить препятствия, прервав подачу комплекта документов на предоставление государственной услуги, формирует перечень выявленных препятствий для предоставления государственной услуги в двух экземплярах и передает его заявителю (представителю заявителя) для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для предоставления государственной услуги вместе с представленными документами передается заявителю (представителю заявителя), второй остается у специалиста уполномоченного органа, учреждения или МФЦ.

При желании заявителя (представителя заявителя) устранить препятствия позднее (после подачи документов на предоставление государственной услуги) путем представления дополнительных или исправленных документов обращает его внимание на наличие препятствий для предоставления государственной услуги и предлагает заявителю (представителю заявителя) письменно подтвердить факт уведомления;

3) при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного заявления или неправильном его заполнении заполняет самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю (представителю заявителя) или помогает заявителю (представителю заявителя) самостоятельно заполнить заявление;

4) определяет основания получения заявителем установленного вида государственной услуги.

3.1.3. Специалист уполномоченного органа, учреждения при обращении заявителя (представителя заявителя) по почте:

1) проверяет правильность адресности корреспонденции (ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются на почту не вскрытыми);

2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них комплекта документов;

3) регистрирует заявление в журнале;

4) проводит первичную проверку представленного комплекта документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

тексты заявления и документов написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

заявление не исполнено карандашом;

заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

комплектность документов соответствует требованиям настоящего административного регламента;

5) при установлении факта непредставления заявителем (представителем заявителя) или представлении не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, уполномоченный специалист подготавливает проект решения об отказе в зачислении на социальное обслуживание в полустационарной форме. После устранения выявленных недостатков заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего административного регламента.

3.1.4. По результатам рассмотрения представленного комплекта документов специалист уполномоченного органа определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на государственную услугу и готовит проект решения о зачислении на социальное обслуживание в полустационарной форме по форме согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту либо проект решения об отказе в зачислении на социальное обслуживание в полустационарной форме по форме согласно приложению N 5 к настоящему административному регламенту.

3.1.5. По результатам административной процедуры по приему комплекта документов специалист уполномоченного органа формирует в отношении каждого гражданина (получателя социальных услуг) личное дело, которое хранится в организации социального обслуживания пять лет со дня прекращения социального обслуживания. Ведение личного дела продолжается в случае очередного обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

3.1.6. При получении комплекта документов посредством Портала специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

1) проверяет комплект документов на содержание в нем вредоносного программного кода (вирусы);

2) устанавливает предмет обращения заявителя;

3) проверяет заявление на соответствие его оформления требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента и соответствие содержащихся в нем сведений данным, имеющимся в базе данных программно-технического комплекса;

4) присваивает заявлению соответствующий статус в программно-техническом комплексе при установлении фактов представления заявителем недостоверных сведений (сведения,

представленные заявителем, не подтверждаются или отсутствуют в базе данных программно-технического комплекса территориального органа);

5) распечатывает комплект документов;

6) регистрирует заявление в журнале;

7) проверяет факт наличия необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

8) по завершении административной процедуры специалист, ответственный за прием комплекта документов и формирование личного дела гражданина (получателя социальной услуги), вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе "Состояние выполнения услуги" на Портале. В случае наличия технической возможности специалист, в должностные обязанности которого входит сопровождение отраслевых автоматизированных информационных систем (администратор баз данных), в конце рабочего дня выполняет автоматическую операцию по выгрузке и передаче на Портал соответствующих типов событий по текущим шагам процессов оказания услуг.

3.1.7. При необходимости представленные заявителем (представителем заявителя) сведения могут быть подтверждены посредством дополнительной проверки, проводимой уполномоченным органом самостоятельно, предварительно уведомив заявителя (представителя заявителя) о ее проведении.

3.1.8. Проверка сведений, представленных заявителем (представителем заявителя), в заявлении может проводиться путем направления запроса о предоставлении необходимых сведений в организацию, представившую сведения о заявителе.

3.1.9. В случае ненадлежащего оформления организацией сведений о заявителе специалистом уполномоченного органа направляется письменный запрос в организацию с обязательным указанием в нем:

наименования организации, в которую направляется запрос;

наименования органа, осуществляющего запрос;

целей запроса;

данных о заявителе, в отношении которого делается запрос;

перечня запрашиваемых документов либо сведений;

даты запроса;

срока, в течение которого необходимо представить запрашиваемые документы;

должностного лица, осуществляющего запрос.

3.1.10. Время приема заявления и документов не может превышать 15 минут.

3.1.11. В случае отсутствия у заявителя (представителя заявителя) результатов медицинских анализов специалист учреждения организует проведение первичного медицинского обследования получателя социальных услуг.

Действие настоящего подпункта не распространяется в отношении центров экстренной психологической помощи по телефону, центров психолого-педагогической помощи населению и центров социальной помощи семье и детям.

3.1.12. После присвоения заявлению номера и даты регистрации специалист учреждения вносит

данные о получателе социальных услуг (представителе получателя социальных услуг) в банк учетной документации организации социального обслуживания.

3.1.13. Общий срок административной процедуры не должен превышать двух рабочих дней.

### **3.2. Принятие решения о зачислении на социальное обслуживание в полустационарной форме либо решения об отказе в зачислении на социальное обслуживание в полустационарной форме и уведомление заявителя**

3.2.1. Основанием для принятия решения о зачислении на социальное обслуживание в полустационарной форме либо решения об отказе в зачислении на социальное обслуживание в полустационарной форме является поступление руководителю учреждения (его заместителю) документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, сформированных в личное дело гражданина (получателя социальных услуг), с проектом решения о зачислении на социальное обслуживание в полустационарной форме либо проектом решения об отказе в зачислении на социальное обслуживание в полустационарной форме.

3.2.2. Руководитель учреждения (его заместитель) осуществляет проверку личного дела гражданина (получателя социальных услуг) и подписывает в течение двух рабочих дней проект решения о зачислении на социальное обслуживание в полустационарной форме либо проект решения об отказе в зачислении на социальное обслуживание в полустационарной форме.

3.2.3. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, выносится решение об отказе в зачислении на социальное обслуживание в полустационарной форме, которое оформляется в двух экземплярах, один из которых остается в учреждении с копиями представленных документов, а второй направляется заявителю.

3.2.4. Личное дело гражданина (получателя социальных услуг) возвращается специалисту учреждения.

3.2.5. Специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя путем направления (вручения) уведомления о принятом решении в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

3.2.6. Общий срок административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня со дня поступления должностному лицу учреждения заявления и результатов проведения первичного медицинского обследования гражданина (получателя социальных услуг).

3.2.7. При обращении заявителя через Портал информация о принятом решении размещается в разделе "Состояние выполнения услуги".

### **3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала и государственной информационной системы Кемеровской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг" административных процедур**

В электронной форме, в том числе с использованием Портала и государственной информационной системы Кемеровской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг", осуществляются следующие административные процедуры:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

### **3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге**

Информация о государственной услуге размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте департамента и официальных сайтах уполномоченных органов (при наличии соответствующих сайтов).

### **3.3.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов**

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов в электронной форме, в том числе с использованием Портала и государственной информационной системы Кемеровской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг", допускаются с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

### **3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги**

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

### **3.3.4. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Кемеровской области**

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

3.3.5. Для предоставления государственной услуги не требуется совершение иных действий, кроме тех, что предусмотрены настоящим административным регламентом

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

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

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

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

4.6. Руководитель учреждения, отвечающего за предоставление государственной услуги, еженедельно осуществляет проверку действий (решений) специалистов учреждения, совершенных (принятых) при предоставлении государственной услуги. По результатам проведенных проверок,



в случае выявления нарушений прав граждан, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, руководителем принимаются меры к обеспечению прав граждан и осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

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

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

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

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

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

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, учреждения, а также должностного лица уполномоченного органа, учреждения**

5.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, действий (бездействия) должностных лиц и служащих, в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

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

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

нормативными правовыми актами Кемеровской области;

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

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

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

Приложение N 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги "Зачисление граждан  
пожилого возраста и инвалидов,  
граждан, оказавшихся в трудной  
жизненной ситуации, лиц без  
определенного места жительства  
на полустационарное обслуживание  
в учреждении социального обслуживания"

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, АДРЕСАХ ОФИЦИАЛЬНЫХ ИНТЕРНЕТ-  
САЙТОВ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ГРАФИКАХ ПРИЕМА, А ТАКЖЕ АДРЕСАХ  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ДЕПАРТАМЕНТА, УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНОВ,  
УЧРЕЖДЕНИЙ

(в редакции приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от  
15.04.2016 N 74)

№ п/п	Наименование уполномоченного органа, учреждения	Адрес, телефон	Адрес электронной почты и официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	Приемные дни, часы приема
1	2	3	4	5
1	Департамент социальной защиты населения Кемеровской области	650991 г. Кемерово, пр. Кузнецкий, 19а	depart@dsznko.ru dsznko.ru	Понедельник - пятница: 9.00 - 17.00, обеденный перерыв: 12.00 - 13.00
	начальник департамента	(3842) 77-25-25		
	первый заместитель начальника департамента	(3842) 77-25-77		
	приемная	(3842) 75-85-85		
	начальник отдела организации надомного, полустационарного и срочного социального обслуживания	(3842) 77-25-26		
2	Управление социальной защиты населения администрации Анжеро-Судженского городского округа	652470 г. Анжеро- Судженск, ул. Ленина, 6 (384-53) 6-26-88	anj@dsznko.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00, обеденный перерыв: 12.00 - 13.00

3	Комитет социальной защиты населения Беловского городского округа	652600 г. Белово, ул. Каховская, 19а (384-52) 2-42-55	bel@dsznko.ru kszbelovo42.ru	Понедельник - среда: 8.00 - 17.00, пятница: 8.00 - 16.00, обеденный перерыв: 12.00 - 13.00
4	Управление социальной защиты населения Березовского городского округа	652425 г. Березовский, пр. Ленина, 38, помещение 97, (384-45) 3-08-91	ber@dsznko.ru	Понедельник - четверг: 8.30 - 17.30, обеденный перерыв: 12.30 - 13.30
5	Управление социальной защиты населения Администрации Калтанского городского округа	652740 г. Калтан, ул. Горького, 29 (384-72) 3-02-75	klt@dsznko.ru	Понедельник, среда: 8.00 - 17.00, обеденный перерыв: 12.00 - 13.00
6	Управление социальной защиты населения администрации города Кемерово	650000 г. Кемерово, пр. Советский, 54 (384-2) 36-47-17	kem@dsznko.ru	Пятница: 14.00 - 15.00 (по предварительной записи)
	Кировский отдел социальных выплат и льгот управления социальной защиты населения администрации города Кемерово	650033 г. Кемерово, ул. 40 лет Октября, 17г (384-2) 62-51-92		Понедельник, вторник, четверг: 8.30 - 17.30, пятница: 8.30 - 13.00, обеденный перерыв: 13.00 - 14.00
	Центральный отдел социальных выплат и льгот управления социальной защиты населения администрации города Кемерово	650000 г. Кемерово, ул. Кирова, 40 (384-2) 75-65-34		Понедельник, среда: 9.00 - 17.00, пятница: 9.00 - 13.00, обеденный перерыв: 13.00 - 14.00
	Ленинский отдел социальных выплат и льгот управления социальной защиты населения администрации города Кемерово	650060 г. Кемерово, б-р Строителей, 34 (384-2) 53-65-90		Понедельник, пятница: 9.00 - 17.30, обеденный перерыв: 13.00 - 14.00
	Рудничный отдел социальных выплат и льгот управления социальной защиты населения	650002 г. Кемерово, пр. Шахтеров, 45а (384-2) 64-26-02		Понедельник, четверг: 8.30 - 17.00, пятница: 8.30 - 13.00,

	администрации города Кемерово			обеденный перерыв: 13.00 - 14.00
	Заводский отдел социальных выплат и льгот управления социальной защиты населения администрации города Кемерово	650040 г. Кемерово, ул. Карболитовская, 7 (384-2) 75-32-22		Вторник, пятница: 9.00 - 17.30, обеденный перерыв: 13.00 - 14.00
7	Управление социальной защиты населения Киселевского городского округа	652700 г. Киселевск, ул. Советская, 5а (384-64) 6-38-74	ksl@dsznko.ru usznksl.ru	Понедельник - четверг: 8.30 - 14.30, обеденный перерыв: 12.00-12.30
8	Управление социальной защиты населения администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа	652500 г. Ленинск-Кузнецкий, площадь Кирова, 13а (384-56) 2-78-29	len@dsznko.ru uszn-lk.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00, обеденный перерыв: 13.00 - 14.00
9	Управление социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа	652877 г. Междуреченск, ул. Космонавтов, 17 (384-75) 2-93-73	mjd@dsznko.ru uszn42.ru	Понедельник - четверг: 8.30 - 17.00, обеденный перерыв: 12.00 - 13.00
10	Управление социальной защиты населения Мысковского городского округа	652840 г. Мыски, ул. Советская, 50 (384-74) 2-39-87	msk@dsznko.ru myski-szn.ru	Понедельник - четверг: 8.30 - 17.00, обеденный перерыв: 12.00 - 13.00
11	Комитет социальной защиты администрации города Новокузнецка	654080 г. Новокузнецк, ул. Кирова, 71 (384-3) 32-29-55	nkz@dsznko.ru ksz-nk.ru	Понедельник: 13.00 - 17.00, среда: 9.00 - 17.00, обеденный перерыв: 12.00 - 13.00
	Управление социальной защиты населения Центрального района г.Новокузнецка	654005 г. Новокузнецк, ул. Metallургов, 44 (384-3) 45-12-78		Понедельник - четверг: 8.30 - 17.30, обеденный перерыв: 12.00 - 13.00
	Управление социальной защиты населения Заводского района г. Новокузнецка	654038 г. Новокузнецк, пр. Советской Армии, 13 (384-3) 52-05-61		Понедельник - четверг: 9.00 - 17.00, обеденный перерыв:

				12.00 - 13.00
	Управление социальной защиты населения Куйбышевского района г. Новокузнецка	654079 г. Новокузнецк, пр. Курако, 8 (384-3) 74-12-01		Понедельник - четверг: 9.00 - 17.00, обеденный перерыв: 12.00 - 13.00
	Управление социальной защиты населения Кузнецкого района г. Новокузнецка	654015 г. Новокузнецк, ул. Ленина, 36 (384-3) 37-17-98		Понедельник - четверг: 9.00 - 17.00, обеденный перерыв: 12.00 - 13.00
	Управление социальной защиты населения Новоильинского района г. Новокузнецка	654011 г. Новокузнецк, ул. Авиаторов, 62 (384-3) 62-32-95		Понедельник - четверг: 9.00 - 17.00, обеденный перерыв: 12.00 - 13.00
	Управление социальной защиты населения Орджоникидзевского района г. Новокузнецка	654002 ул. Разведчиков, 56 (384-3) 31-10-58		Понедельник - четверг: 9.00 - 17.00, обеденный перерыв: 12.00 - 13.00
12	Управление социальной защиты населения администрации Осинниковского городского округа	652810 г. Осинники, ул. Советская, 3 (384-71) 5-27-40	osn@dsznko.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00, обеденный перерыв: 12.00 - 13.00
13	Комитет социальной защиты населения администрации города Прокопьевска	653000 г. Прокопьевск, ул. Артема, 10 (384-6) 61-22-25	prk_g@dsznko.ru kszn-prokop.ru	Понедельник, вторник, четверг: 8.30 - 17.30, пятница: 8.30 - 15.00, обеденный перерыв: 12.00 - 13.00
	Центральный отдел социальной защиты населения г. Прокопьевска	653033 г. Прокопьевск, ул. Российская, 42 (384-6) 61-42-40		Понедельник, вторник, четверг: 8.30 - 17.30, пятница: 8.30 - 15.00, обеденный перерыв: 12.00 - 13.00
	Рудничный отдел социальной защиты населения г. Прокопьевска	653033 г. Прокопьевск, ул. Институтская, 24		Понедельник, вторник, четверг: 8.30 - 17.30,

		(384-6) 62-14-25		пятница: 8.30 - 15.00, обеденный перерыв: 12.00 - 13.00
14	Управление социальной защиты населения Полысаевского городского округа	652560 г. Полысаево, ул. Крупской, 100а (384-56) 2-97-01	plsv@dsznko.ru	Понедельник, четверг: 8.00 - 17.00, обеденный перерыв: 12.00 - 13.00
15	Управление социальной защиты населения администрации Тайгинского городского округа	652401 г. Тайга, ул. Строительная, 1 (384-48) 2-31-07	tga@dsznko.ru Uszn-tgo.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00, обеденный перерыв: 12.00 - 13.00
16	Управление социальной защиты населения Администрации г. Юрги	652050 г. Юрга, пр. Победы, 13 (384-51) 4-68-48	urga@dsznko.ru	Понедельник - четверг, 8.30 - 17.30, обеденный перерыв: 12.30 - 13.30
17	Управление социальной защиты Краснобродского городского округа	652640 пгт Краснобродский, ул. Новая, 16 (384-52) 7-77-20	krb@dsznko.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00, обеденный перерыв: 13.00 - 14.00
18	Управление социальной защиты населения администрации Беловского муниципального района	652600 г. Белово, ул. Ленина, 10 (384-52) 2-56-19	bel_r@dsznko.ru belsoc.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00, обеденный перерыв: 12.00 - 13.00
19	Управление социальной защиты населения администрации Гурьевского муниципального района	652780 г. Гурьевск, ул. Гагарина, 1 (384-63) 5-90-28	gur@dsznko.ru uszngur.ucoz.org	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00, обеденный перерыв: 12.00 - 13.00
20	Управление социальной защиты населения Ижморского муниципального района	652120 пгт Ижморский, ул. Комсомольская, 2 (384-59) 2-39-20	ijm@dsznko.ru	Понедельник - четверг: 9.00 - 17.00, обеденный перерыв: 13.00 - 14.00
21	Управление социальной защиты населения администрации	650991 г. Кемерово, пр. Ленина, 5 (384-2) 44-11-80	kem_r@dsznko.ru	Понедельник, вторник, четверг: 8.30 - 17.30,



	Кемеровского муниципального района			обеденный перерыв: 12.00 - 13.00
22	Управление социальной защиты населения администрации Крапивинского муниципального района	652440 пгт Крапивинский, ул. Школьная, 7 А (384-46) 2-22-18	krp@dsznko.ru uszn- krapivino.ru/viewpage-15.html	Понедельник - четверг: 8.30 - 17.30, обеденный перерыв: 13.00 - 14.00
23	Управление социальной защиты населения администрации Ленинск-Кузнецкого муниципального района	652507 г. Ленинск-Кузнецкий, ул. Ленина, 45 (384-56) 7-26-06	len_r@dsznko.ru	Вторник, четверг: 8.00 - 17.00, обеденный перерыв: 12.00 - 13.00
24	Управление социальной защиты населения администрации Мариинского муниципального района	652050 г. Мариинск, ул. Ленина, 19 (384-43) 5-01-28	mar@dsznko.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00, обеденный перерыв: 12.00 - 13.00
25	Комитет по социальной политике администрации Новокузнецкого муниципального района	654018 г. Новокузнецк, пр. Октябрьский, 43а (384-3) 77-95-81	nkz_r@dsznko.ru ksp-nvkr.ru	Понедельник, четверг: 8.30 - 17.30, обеденный перерыв: 12.00 - 13.00
26	Управление социальной защиты населения администрации Прокопьевского муниципального района	653033 г. Прокопьевск, ул. Н.Крупской, 13 (384-6) 62-31-49	prk_r@dsznko.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00, Пятница: 8.00 - 14.00, обеденный перерыв: 12.00 - 13.00
27	Управление социальной защиты населения администрации Промышленновского муниципального района	652380 пгт Промышленная, ул. Коммунистическая, 20 А, (384-42) 7-43-83	prom@dsznko.ru	Понедельник - четверг: 9.00 - 17.00, обеденный перерыв: 13.00 - 14.00
28	Отраслевой (функциональный) орган администрации Таштагольского муниципального района -	652990 г. Таштагол, ул. Ленина, 50 (384-73) 2-31-31	tash@dsznko.ru	Понедельник - пятница: 8.00 - 17.00, обеденный перерыв: 12.00 - 13.00

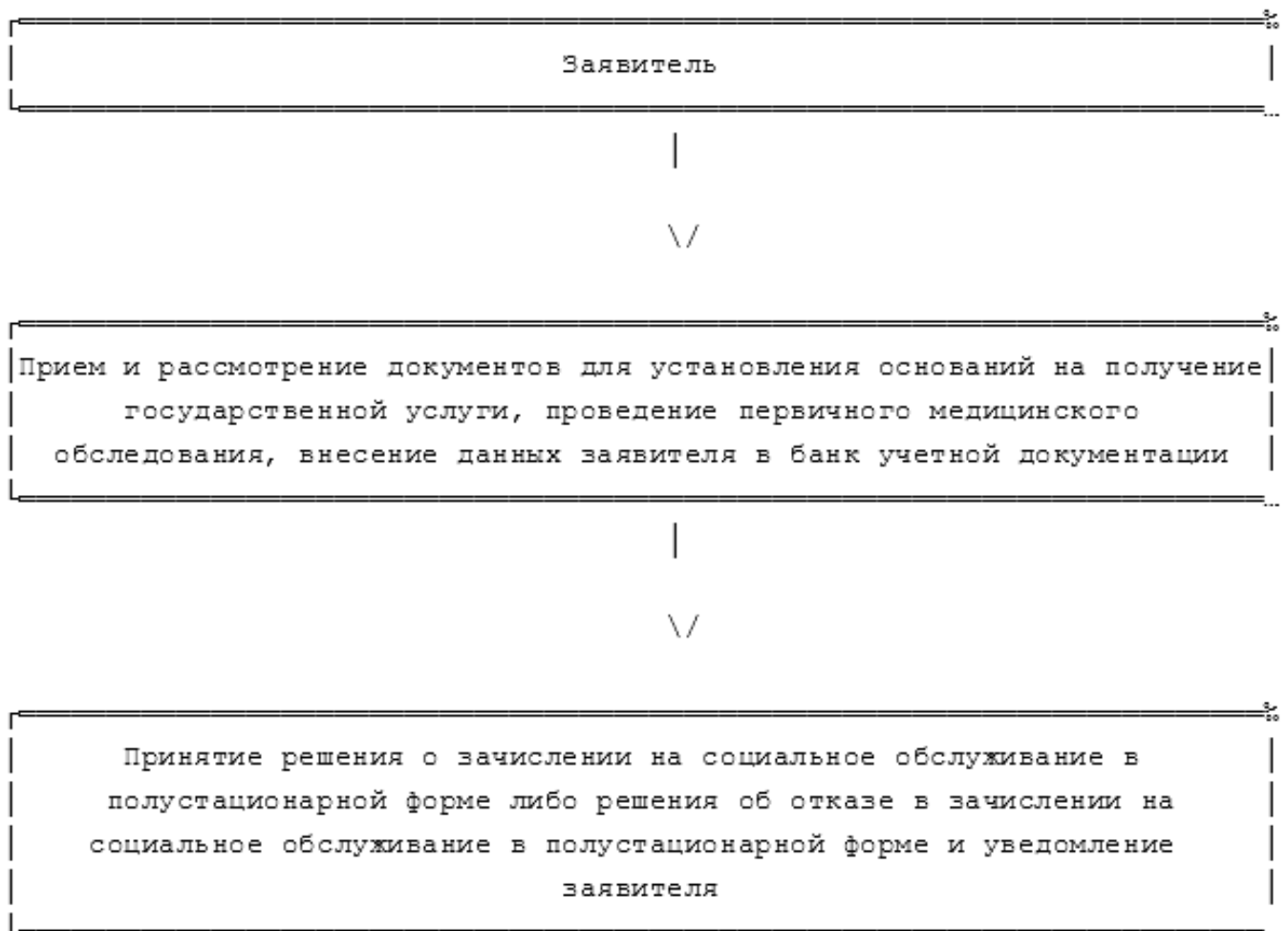
	муниципальное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения администрации Таштагольского муниципального района"			
29	Управление социальной защиты населения администрации Тисульского муниципального района	652210 пгт Тисуль, ул. Ленина, 55 (384-47) 3-31-00	tsl@dsznko.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00 обеденный перерыв: 12.00 - 13.00
30	Комитет социальной защиты населения администрации Топкинского муниципального района	652300 г. Топки, ул. Комсомольская, 1 (384-54) 3-69-28	tpk@dsznko.ru	Понедельник - пятница: 8.00 - 17.00, обеденный перерыв: 12.00 - 13.00
31	Управление социальной защиты населения администрации Тяжинского муниципального района	652240 пгт Тяжинский, ул. Советская, 2 (384-49) 2-70-05	tjn@dsznko.ru uszntzin.ucoz.ru	Понедельник - четверг: 8.30 - 17.30, обеденный перерыв: 13.00 - 14.00
32	Управление социальной защиты населения администрации Чебулинского муниципального района	652270 пгт Верх-Чебула, ул. Советская, 42 (384-44) 2-17-92	chb@dsznko.ru uszn.chebula.ru	Понедельник - четверг: 8.30 - 16.30, обеденный перерыв: 13.00 - 14.00
33	Управление социальной защиты населения администрации Юргинского муниципального района	652057 г. Юрга, ул. Машиностроителя й, 37 (384-51) 4-02-70	urgar@dsznko.ru	Понедельник, вторник, четверг, пятница: 8.00 - 17.00, обеденный перерыв: 12.00 - 13.00
34	Управление социальной защиты населения Яйского муниципального района	652100 пгт Яя, ул. Советская, 15 (384-41) 2-15-46	yaya@dsznko.ru	Понедельник - пятница: 8.00 - 17.00, обеденный перерыв: 12.00 - 13.00
35	Управление социальной защиты	652010 пгт Яшкино,	yash@dsznko.ru	Понедельник - четверг:

	населения администрации Яшкинского муниципального района	ул. Суворова, 5 (384-55) 2-51-34		8.00 - 17.00, обеденный перерыв: 12.00 - 13.00
36	МКУ "Дом временного и ночного пребывания" Беловского городского округа	652600 г. Белово, ул. Новостройка, 3 (38452) 9-41-16	dvnobelovo@mail.ru	Круглосуточно
37	МБУ "Центр социальной адаптации населения г. Кемерово"	650021 г. Кемерово, ул. Предзаводская, 6 (3842) 57-04-34	csan2006@mail.ru	Круглосуточно
38	МКУ "Дом временного и ночного пребывания"	654005 г. Новокузнецк, ул. ДОЗ, 9 (3843) 53-86-49	doz9@mail.ru	Круглосуточно

Приложение N 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги "Зачисление граждан  
пожилого возраста и инвалидов,  
граждан, оказавшихся в трудной  
жизненной ситуации, лиц без  
определенного места жительства  
на полустационарное обслуживание  
в учреждения социального обслуживания"

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

(в редакции приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 06.07.2015 N 89)



Приложение N 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги "Зачисление граждан  
пожилого возраста и инвалидов,  
граждан, оказавшихся в трудной  
жизненной ситуации, лиц без  
определенного места жительства  
на полустационарное обслуживание  
в учреждения социального обслуживания"

ЗАЯВЛЕНИЕ О НУЖДАЕМОСТИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ В  
ПОЛУСТАЦИОНАРНЫХ УСЛОВИЯХ

Исключено. - Приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от  
06.07.2015 N 89.

Приложение N 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги "Зачисление граждан  
пожилого возраста и инвалидов,  
граждан, оказавшихся в трудной  
жизненной ситуации, лиц без  
определенного места жительства  
на полустационарное обслуживание  
в учреждении социального обслуживания"  
(в редакции приказа департамента социальной защиты населения  
Кемеровской области от 06.07.2015 N 89)

(наименование учреждения)

**Решение о зачислении на социальное обслуживание в полустационарной форме**

	Дата обращения
	Дата обработки

Гражданин

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

относящийся к категории граждан

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(пожилой возраст, инвалид, оказавшийся в трудной жизненной ситуации, лицо

без определенного места жительства)

зачислен на социальное обслуживание в полустационарной форме.

Директор учреждения \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение N 5  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги "Зачисление граждан  
пожилого возраста и инвалидов,  
граждан, оказавшихся в трудной  
жизненной ситуации, лиц без  
определенного места жительства  
на полустационарное обслуживание  
в учреждения социального обслуживания"  
(в редакции приказа департамента социальной защиты  
населения Кемеровской области от 06.07.2015 N 89)

(наименование учреждения)

**Решение об отказе в зачислении на социальное обслуживание в полустационарной форме**

	Дата обращения
	Дата обработки

Гражданину

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

относящемуся к категории граждан

\_\_\_\_\_

(пожилой возраст, инвалид, оказавшийся в трудной жизненной ситуации,

лицо без определенного места жительства)

отказать в зачислении на социальное обслуживание в полустационарной форме в

связи

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(основание отказа)

Директор \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.