ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда и

социального развития

Краснодарского края

от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг» (далее - Регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность предоставления государственной услуги по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

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

1) полная или частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;

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

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

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

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;

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

7) отсутствие работы и средств к существованию;

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

Иные обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности:

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

2) наличие в семье несовершеннолетнего, находящегося в социально опасном положении;

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

1.2.2 Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, указанные в п. 1.2.1 (их законные представители) либо иные граждане, действующие в их интересах, а также государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения.

1.3. Требования к порядку

информирования о предоставлении государственной услуги

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

по телефону;

путем направления письменного ответа на заявление (обращение) заявителя по почте;

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

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

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

министерством путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Портал);

при личном обращении заявителей по телефону горячей линии 8 (861) 259-03-27.

1.3.2. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в управлениях социальной защиты населения, учреждениях социального обслуживания на Портале размещается следующая информация:

регламент с [приложениями](#P545), график приема заявителей, порядок получения государственной услуги;

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

образец заполнения заявления для получения государственной услуги;

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

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

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

1.3.3. [Перечень](#P545) управлений социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, включая сведения об адресах их местонахождения, справочных телефонах, электронных адресах, а также график работы министерства и управлений социальной защиты населения размещаются на официальном сайте министерства в сети «Интернет», на Портале, на информационных стендах в министерстве и управлениях социальной защиты населения и приведены в приложении № 1 к Регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа исполнительной власти

Краснодарского края, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. В соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 31.12.2014 № 1622 «Об определении уполномоченного органа Краснодарского края на осуществление предусмотренных Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» полномочий в сфере социального обслуживания, в том числе на признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании, а также на составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг и о внесении изменений в постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 28 июня 2012 года № 743 «О министерстве социального развития и семейной политики Краснодарского края» уполномоченный орган Краснодарского края на признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании, а также на составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг – управления социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края (далее – уполномоченный орган).

Предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченным органом.

2.2.2. Устанавливается запрет на требование 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, утвержденный нормативным правовым актом Краснодарского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и выдача ему индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее - ИППСУ);

отказ в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

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

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

Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих отношения, возникающие в связи с

предоставлением государственной услуги

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

[Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/499067367)» (далее - Федеральный закон № 442-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 52 (часть 1), ст. 7007, с учетом внесенных изменений);

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

[Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902228011)» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179, с учетом внесенных изменений);

[Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних](http://docs.cntd.ru/document/901737405)» (далее - Федеральный закон № 120-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 26, ст. 3177, с учетом внесенных изменений);

[Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, ст. 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6961, ст. 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; 2015, № 1, ст. 67, ст. 72);

[Постановлением](garantF1://12085976.0) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903; № 50, ст. 7070; № 52, ст. 7507; 2014, № 5, ст. 506);

[Постановлением](garantF1://70116748.0) Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113);

[Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 года № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/499087790)» (далее - Приказ Минтруда РФ № 159н) ("Российская газета", N 131, 16.06.2014, с учетом внесенных изменений);

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

Закон Краснодарского края от 26 декабря 2014 года № 3087-КЗ «ОБ утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг на территории Краснодарского края» (Официальный портал администрации Краснодарского края [www.admkrai.krasnodar.ru](http://www.admkrai.krasnodar.ru), 29.12.2014)

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

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) краснодарского края»;

приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 22 декабря 2014 года № 1042 «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Краснодарском крае» (Официальный портал администрации Краснодарского края [www.admkrai.krasnodar.ru](http://www.admkrai.krasnodar.ru), 30.12.2014);

приказом департамента информатизации и связи Краснодарского края от 20 февраля 2016 года № 29 «Об утверждении Перечня государственных услуг (функций) Краснодарского края».

2.6. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми

актами для предоставления государственной услуги и услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления государственной услуги, подлежащих

представлению заявителем

2.6.1.  Заявитель для получения государственной услуги по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг предоставляет:

а) заявление установленной формы. Форма заявления утверждена Приказом Минтруда РФ № 159н.;

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

в) перечень документов согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

2.6.2. В документах, указанных в [пункте 2.6.1.](#sub_1015) не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов,

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

услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок

их представления

2.7.1. Для предоставления государственной услуги, результат которой указан в [подразделе 2.3](#P90) Регламента, необходимы документы (сведения):

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

о размере пенсии и других доходах заявителя.

2.7.2. Документы (сведения) запрашиваются управлением социальной защиты населения, в которое обратился заявитель с заявлением о предоставлении государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия:

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

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

2.7.3. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в управление социальной защиты населения документы (сведения), указанные в [пункте 2.7.1](#P146) настоящего подраздела Регламента, для предоставления государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Специалисты не вправе 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, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](garantF1://12077515.706) Федерального закона № 210-ФЗ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги

Основаниями для отказа в приеме заявления и документов (копий документов) являются:

1) обращение лица, не являющегося заявителем в соответствии с пунктом 1.2.2 настоящего Регламента;

2) непредставление или представление не всех документов (копий документов), предусмотренных п. 2.6 настоящего Регламента, которые необходимы для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, соответствующей формы;

3) представление документов (копий документов) и сведений с истекшим сроком действия, наличие в документах (копиях документов) подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в установленном порядке.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления или отказа в предоставлении

государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие хотя бы одного документа, предусмотренных приложением 2 к Регламенту, представление недостоверных сведений, представление документов и сведений с истекшим сроком действия;

2) отсутствие у гражданина обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности;

3) выявление медицинских противопоказаний к принятию на социальное обслуживание, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не установлено.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)

организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

При предоставлении государственной услуги не требуется участие других организаций.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

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

2.13. Порядок, размер и основания взимания

платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги, включая

информацию о методике расчета размера такой платы

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

2.14. Максимальный срок ожидания

в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной

услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в

предоставлении государственной услуги, и при получении

результата предоставления таких услуг

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

2.15. Срок и порядок регистрации запроса

заявителя о предоставлении государственной услуги

и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в

предоставлении государственной услуги,

в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в установленном в уполномоченном органе порядке делопроизводства.

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией,

участвующей в предоставлении государственной услуги,

к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления таких услуг

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

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

2.16.3. Информация о графике (режиме) работы размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

2.16.4. Прием заявителей в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.16.5. Места предоставления государственной услуги, помещение для ожидания, места для заполнения заявления и анкеты оборудуются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе о социальной защите инвалидов.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения заявления, анкеты и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также сведения, указанные в пункте 1.3.2 подраздела 1.3 Регламента.

2.16.6. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям, оптимальным условиям работы специалистов, а также должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и специалиста;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

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

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

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

2.16.10. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графикам (режиму) работы специалистов министерства.

2.16.11. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

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

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

2.16.12. Для инвалидов должны обеспечиваться:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги, а также входа в такие помещения и выхода из них, 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 оказания им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются государственные

услуги, и к услугам 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;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

2.17. Показатели доступности и качества

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

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

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

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

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

своевременное рассмотрение документов, указанных в [подразделе 2.6](#P125). Регламента, в случае необходимости - с участием заявителя;

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

взаимодействие заявителя со специалистами уполномоченного органа в случае его обращения в управление с заявлением и документами не более двух раз (без учета консультаций).

Показателем качества государственной услуги является отсутствие в контрольном листе хода предоставления государственной услуги отклонений от норматива исполнения административного действия.

2.17.2. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в управление социальной защиты населения по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие

особенности предоставления государственной услуги

в многофункциональных центрах предоставления государственных

и муниципальных услуг и особенности предоставления

государственной услуги в электронной форме

Возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных

центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении социальных услуг и прилагаемых к нему документов, указанных в [подразделе 2.6](#P125) Регламента, а также документов (сведений), указанных в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7](#P146) Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно;

2) запрос документов (сведений), указанных в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7](#P146) Регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;

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

4) определение индивидуальной потребности гражданина в социальных услугах;

5) принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в признании нуждающимся в социальном обслуживании; составление и выдача гражданину индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее - ИППСУ).

Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги отражена в [блок-схеме](#P1703) (приложение № 3 к Регламенту).

3.2. Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении социальных услуг и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме документов.

Заявитель предоставляет в уполномоченный орган по месту жительства заявление и документы в соответствии с пунктом 2.6, 2.7.1. настоящего Регламента.

Заявление и копии документов, заверенные в установленном порядке, могут быть направлены по почте.

Заявления и документы (копии документов), направляемые по электронной почте, подписываются в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ и Федеральным законом № 210-ФЗ и представляются в территориальный орган с использованием электронных носителей и (или) через Портал государственных и муниципальных услуг.

Заявление и документы (копии документов), представленные по почте или в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг, рассматриваются в общем порядке.

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

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

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов (копий документов) специалист уполномоченного органа:

регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении социальных услуг для предоставления государственной услуги «Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг».

вручает заявителю расписку о приеме заявления и документов (копий документов) с отметкой о дате регистрации заявления, присвоенном входящем номере, а в случае подачи заявления и документов (копий документов) по почте или через Портал государственных и муниципальных услуг направляет заявителю уведомление о приеме заявления и документов (копий документов);

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления и документов от заявителя.

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

3.2.2. Запрос документов (сведений), указанных в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7](#P146) Регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;

В случае непредставления заявителем документов (сведений), предусмотренных [пунктом 2.7.1 подраздела 2.7](#P146) Регламента, должностное лицо управления социальной защиты населения направляет запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия для получения документов (сведений):

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

о размере пенсии и других доходах заявителя;

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

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

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

Результатом административной процедуры являются запросы о представлении сведений.

Специалист органа межведомственного взаимодействия предоставляет в уполномоченный орган сведения в течение двух дней с момента поступления запроса в орган, в распоряжении которых находятся запрашиваемые сведения.

Результатом административной процедуры являются представленные сведения.

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

Специалист уполномоченного органа рассматривает документы (сведения), представленные заявителем по собственной инициативе и (или) полученные (представленные) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, на соответствие требованиям пункта 2.10 настоящего Регламента:

изучает документы (копии документов) (сведения), необходимые для подтверждения наличия обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности получателя государственной услуги, а также свидетельствующие о наличии (отсутствии) медицинских противопоказаний к получению социальных услуг, проверяет достоверность представленных сведений.

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

готовит проект приказа об отказе в социальном обслуживании;

готовит проект уведомления о принятом решении в адрес заявителя;

направляет уведомление в адрес заявителя.

Результатом административной процедуры являются подготовка проекта приказа и проекта уведомления.

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

Уполномоченный орган, определяет индивидуальную потребность получателя государственной услуги в социальных услугах на основании документов (копий документов) и сведений, представленных заявителем или полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе характеризующих состав семьи и условия жизнедеятельности гражданина (наличие или отсутствие у членов семьи обязательств и (или) возможностей осуществления ухода за нуждающимися членами семьи, наличие несовершеннолетних детей, наличие внутрисемейного конфликта в семье, уровень доходов семьи или одинокого гражданина и других условий, зафиксированных в акте определения индивидуальной потребности заявителя в социальных услугах (далее – акт, приложение № 4).

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

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

обеспечение выезда работников по месту проживания заявителя за исключением женщин, находящихся в кризисном и опасном для физического и душевного здоровья состоянии или подвергшихся психофизическому насилию, лиц без определенного места жительства и занятий;

осуществление процедуры оценки условий жизнедеятельности заявителя;

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

оформление акта;

подготовка проекта индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее – индивидуальная программа).

Заявление, с приобщенными документами, оформленный акт, проект индивидуальной программы направляется на рассмотрение комиссии по определению нуждаемости граждан, в том числе несовершеннолетних, в социальном обслуживании при уполномоченном органе, действующей на основании утвержденного положения, разработанного в соответствии с примерным положением (приложение № 5).

Рассмотрение результатов определения индивидуальной потребности граждан в предоставлении социальных услуг на дому, в зависимости от степени ограничения возможности самостоятельно удовлетворять свои основные жизненные потребности согласно акту, комиссия относит гражданина к одной из четырех групп получателей социальных услуг, что отражается в протоколе заседания комиссии.

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

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

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

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

По результатам определения индивидуальной потребности в социальных услугах специалист уполномоченного органа готовит проект индивидуальной программы предоставления социальных услуг в двух экземплярах по форме, утвержденной Приказом Минтруда РФ № 159н. Гражданин (законный представитель) вправе принять участие в составлении индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

Специалист уполномоченного органа

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

готовит проект приказа о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;

готовит проект уведомления в адрес заявителя о принятом решении;

направляет уведомление о принятом решении в адрес заявителя.

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

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

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

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

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

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.2.4 настоящего Регламента, а в случае принятия решения об оказании срочных социальных услуг - немедленно.

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

3.2.6. Государственная услуга через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ не предоставляется.

3.3. Требования к порядку

выполнения административных процедур

Обращение заявителя с документами, предусмотренными подразделом 2.6 Регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением ответственными должностными

лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также принятием ими решений

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

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

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

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению специалистами государственной услуги осуществляется постоянно непосредственно должностными лицами уполномоченного органа.

Ход предоставления государственной услуги фиксируется в контрольном листе (приложение № 6 к Регламенту).

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

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления

плановых и внеплановых проверок полноты и качества

предоставления государственной услуги, в том числе порядок

и формы контроля за полнотой и качеством предоставления

государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей и получателей государственной услуги, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливается должностными лицами министерства.

Внеплановые проверки проводятся с целью проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов, а также по конкретному обращению заявителя или получателя государственной услуги.

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

4.3. Ответственность должностных лиц органов

государственной власти Краснодарского края за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления государственной услуги

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

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

4.4. Положения, характеризующие требования

к порядку и формам контроля за предоставлением

государственной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

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

Проверка также проводится по конкретному обращению гражданина или организации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействия)

исполнительного органа государственной власти

Краснодарского края, предоставляющего государственную

услугу, а также его должностных лиц, государственных

гражданских служащих Краснодарского края

5.1. Информация для заявителя о его праве

подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие)

исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края

при предоставлении государственной услуги

Заявитель вправе обжаловать решение и действие (бездействие) уполномоченного органа, министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

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

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

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом уполномоченного органа, - руководителю уполномоченного органа (управления социальной защиты населения).

5.3.2. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым руководителем уполномоченного органа, то он вправе обратиться с жалобой на данное решение в министерство.

5.3.3. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым руководителем уполномоченного органа или министерством, то он вправе обратиться в администрацию Краснодарского края.

Особенности рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые в ходе предоставления государственной услуги, установлены [Постановлением](consultantplus://offline/ref=D5D4417D9FCC2A2B4BE942BF9783844057EC28B93E8035ADE6EBD8713089FDD73EnFN) главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Регламента.

5.4.2. Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в уполномоченный орган, в министерство.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа или министерства, должностного лица уполномоченного органа или министерства, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица уполномоченного органа или министерства;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица уполномоченного органа или министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, министерства, должностного лица уполномоченного органа, министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения, установленного срока таких исправлений, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения

жалобы в случае, если возможность приостановления

предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Уполномоченный орган и министерство оставляют жалобу без ответа в соответствии с [пунктом 2.18](consultantplus://offline/ref=D5D4417D9FCC2A2B4BE942BF9783844057EC28B93E8035ADE6EBD8713089FDD7EFB750B883A0DA4229256937nCN) Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденного Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края».

5.7.3. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

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

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

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, подавшему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Порядок информирования

заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, министерства в суде общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и

документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в уполномоченный орган, министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования

заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте министерства, Портале.

Заместитель министра

труда и социального развития

Краснодарского края С.П. Гаркуша