

Приказ Министерства социальной политики Нижегородской области
от 25 октября 2012 г. N 1024

"Об утверждении административного регламента государственных бюджетных учреждений "Комплексный центр социального обслуживания населения" или "Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов" по предоставлению государственной услуги "Зачисление граждан пожилого возраста и инвалидов в организации социального обслуживания, оказывающие социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания"

С изменениями и дополнениями от:

29 октября 2015 г., 15 июня, 21 октября 2016 г., 14 апреля 2017 г.

В целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги "Зачисление граждан пожилого возраста и инвалидов в организации социального обслуживания, оказывающие социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания" (далее - государственная услуга), определения стандарта предоставления государственной услуги, состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент государственных бюджетных учреждений "Комплексный центр социального обслуживания населения" или "Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов" по предоставлению государственной услуги "Зачисление граждан пожилого возраста и инвалидов в организации социального обслуживания, оказывающие социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания".

2. Признать утратившим силу приказ министерства социальной политики Нижегородской области от 28.11.2011 N 765 "Об утверждении Административного регламента министерства социальной политики Нижегородской области по предоставлению государственной услуги "Зачисление на социальное обслуживание отдельных категорий населения в государственные бюджетные учреждения системы социальной защиты населения".

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его включения в Реестр нормативных правовых актов органов исполнительной власти Нижегородской области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра социальной политики Нижегородской области Н.Е. Расцветову.

Министр

О.В. Носкова

Включен в Реестр нормативных
актов органов исполнительной власти
Нижегородской области
21 ноября 2012 года
N в реестре 04119-318-1024

**Административный регламент
государственных бюджетных учреждений "Комплексный центр социального обслуживания
населения" или "Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и
инвалидов" по предоставлению государственной услуги "Зачисление граждан пожилого
возраста и инвалидов в организации социального обслуживания, оказывающие социальные
услуги в стационарной форме социального обслуживания"
(далее - административный регламент)**

**(утв. приказом министерства социальной политики Нижегородской области
от 25 октября 2012 г. N 1024)**

С изменениями и дополнениями от:

29 октября 2015 г., 15 июня, 21 октября 2016 г., 14 апреля 2017 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги "Зачисление граждан пожилого возраста и инвалидов в организации социального обслуживания, оказывающие социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания" (далее - государственная услуга) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, а также формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждений, предоставляющих государственную услугу, должностных лиц.

1.2. Получателями государственной услуги являются - граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет), частично или полностью утратившие способность или возможность осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности, в том числе:

- беженцы;
- граждане без определенного места жительства;
- лица, освободившиеся из мест лишения свободы;
- инвалиды I и II групп, частично или полностью утратившие способность к

самообслуживанию, в том числе:

беженцы;

гражданам без определенного места жительства;

лица, освободившиеся из мест лишения свободы;

- дети-инвалиды с недостатками психического и физического развития в возрасте от 4 до 18 лет, имеющие отклонения в умственном развитии, нуждающиеся по состоянию здоровья в бытовом обслуживании, медицинской помощи, социальной и трудовой реабилитации, обучении и воспитании, частично или полностью утратившие способность к самообслуживанию, признанные нуждающимися в социальном обслуживании в организациях социального обслуживания, оказывающих социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания (далее - стационарные организации).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных номерах телефонов, электронной почты государственных бюджетных учреждений "Комплексный центр социального обслуживания населения" или "Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов" (далее - Центр), которая необходима для предоставления государственной услуги, а также обобщенная информация со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещаются на официальном сайте министерства социальной политики Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети интернет (далее - Министерство) (www.minsocium.ru), официальном сайте Правительства Нижегородской области (www.government-nnov.ru), в государственной информационной системе Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" (www.gu.nnov.ru), в федеральной государственной системе "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и предоставляются по справочным телефонам Министерства: для справок и консультаций - (831)

422-29-23, факс - (831) 422-29-23.

Почтовый адрес Министерства: 603950, Нижегородская область, г. Нижний Новгород, ул. Деловая, д. 9.

Телефон приемной Министерства - (831) 422-28-80.

Адрес электронной почты Министерства: official@socium.kreml.nnov.ru

График работы Министерства:

понедельник - четверг: 9.00 - 18.00;

пятница: 9.00 - 17.00;

обеденный перерыв: 12.00 - 12.48;

суббота - воскресенье - выходные дни.

1.4. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, и электронных адресах комплексных центров, осуществляющих предоставление государственной услуги, представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.5. Для получения информации в комплексных центрах по вопросам предоставления государственной услуги заявителя вправе обращаться:

в устной форме - по телефонам к сотрудникам комплексных центров;

в письменной форме - с доставкой по почте или лично (через уполномоченного представителя);

в электронной форме - по электронной почте.

1.6. На информационных стендах в помещении комплексного центра, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по социальному обслуживанию населения;

б) извлечения из текста настоящего административного регламента;

в) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

г) перечень документов, необходимых для принятия решения о зачислении на социальное обслуживание;

д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги по зачислению на социальное обслуживание, и требования к ним;

е) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для зачисления на социальное обслуживание;

ж) схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

з) таблица сроков принятия решения о зачислении на стационарное социальное обслуживание в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

и) основания и условия социального обслуживания в стационарной организации (платно, бесплатно, частичная оплата);

к) перечень гарантированных социальных услуг, предоставляемых стационарными организациями;

л) перечень дополнительных социальных услуг, предоставляемых стационарными организациями;

м) информация об установленных государственных стандартах социальных услуг;

н) основания отказа в зачислении на стационарное социальное обслуживание, противопоказания для зачисления в стационарные организации;

о) порядок получения консультаций по вопросам зачисления на стационарное социальное обслуживание в министерстве и комплексных центрах;

п) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц министерства и комплексных центров.

1.7. Получение консультации по процедуре предоставления государственной услуги, услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, производится путем обращения в министерство, комплексные центры лично, по телефону, в форме электронного документа, в письменном виде почтой.

1.8. При ответе на телефонные звонки специалисты министерства и комплексных центров, осуществляющие прием и (или) консультирование, сняв трубку, должны представиться, назвав наименование органа (организации), должность, фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать "параллельных" разговоров с окружающими людьми.

1.9. При устном обращении граждан специалисты министерства и комплексных центров, осуществляющие прием и (или) консультирование, квалифицированно в пределах своей компетенции дают ответы самостоятельно.

Если специалисты министерства и комплексных центров, не могут дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, они обязаны предложить гражданину один из двух вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое, удобное для гражданина, время для консультации.

1.10. Специалисты министерства и комплексных центров, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Информация об изменениях:

Приказом Министерства социальной политики Нижегородской области от 29 октября 2015 г. N 641 в пункт 1.11 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

1.11. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица и специалисты министерства и комплексных центров квалифицированно готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

Министр социальной политики Нижегородской области, директор комплексного центра либо лица, их замещающие, определяют исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

Письменный ответ подписывается министром социальной политики Нижегородской области (далее - министр), заместителями министра, начальником управления социальной поддержки ветеранов и инвалидов министерства, директорами комплексных центров либо лицами, их замещающими, а также должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

При письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации, дополнительных консультаций, министр, директор комплексного центра вправе продлить срок рассмотрения письменных обращений не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

1.12. Заявитель (или его законный представитель), представивший документы для зачисления на стационарное социальное обслуживание, в обязательном порядке информируется специалистами комплексного центра:

- а) о сроках принятия решения о зачислении на социальное обслуживание;
- б) об основаниях и условиях социального обслуживания, на которые может претендовать заявитель (платно, бесплатно, с условием частичной оплаты);
- в) о гарантированных и дополнительных социальных услугах, предоставляемых стационарными организациями, об установленных государственных стандартах социальных услуг;

г) об основаниях отказа в зачислении на социальное обслуживание, противопоказаниях для зачисления в соответствующие стационарные организации, а также об основаниях и порядке прекращения социального обслуживания;

д) о видах стационарных учреждений и порядке их выбора, а также о формах социального обслуживания;

е) о порядке получения консультаций по вопросам зачисления на стационарное социальное обслуживание в министерстве и комплексных центрах;

ж) о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц министерства и комплексных центров.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Зачисление граждан пожилого возраста и инвалидов в организации социального обслуживания, оказывающие социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания".

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется министерством, комплексными центрами по месту жительства или месту пребывания на территории Нижегородской области.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

учреждениями здравоохранения в форме получения справок о состоянии здоровья, заключений медицинской комиссии с информацией о рекомендуемом виде и типе стационарной организации, справок об отсутствии медицинских противопоказаний к стационарному социальному обслуживанию, заключений областной психолого-медико-педагогической комиссии;

государственным учреждением - отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Нижегородской области, его территориальными органами в части получения сведений о виде и размере пенсии;

государственными казенными учреждениями Нижегородской области "Управление социальной защиты населения" в форме осуществления директорами указанных учреждений общего контроля за соблюдением и исполнением требований настоящего административного регламента должностными лицами комплексных центров в соответствии с пунктом 4.2 настоящего административного регламента;

органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области и организациями жилищно-коммунального хозяйства независимо от их организационно-правовой формы в части получения справок о составе семьи, выписки из финансово-лицевого счета либо домоводной книги с обязательной отметкой о сделках, произведенных с жилым помещением;

органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области в форме получения документов о закреплении жилой площади;

органами опеки и попечительства в форме получения решений о помещении в стационарные организации социального обслуживания психоневрологического типа недееспособных граждан, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.3. Комплексный центр проводит оценку способности или возможности гражданина осуществлять самообслуживание и оформление принятого решения в виде заключения о способности гражданина к самообслуживанию в течение 7 календарных дней с момента регистрации заявления и направляет личное дело в течение 2 рабочих дней со дня оформления заключения о способности гражданина к самообслуживанию в министерство.

Оценка способности или возможности граждан осуществлять самообслуживание в целях принятия решения о возможности зачисления на стационарное социальное обслуживание осуществляется в соответствии с порядком, установленном министерством.

Решение о направлении на стационарное социальное обслуживание в стационарную

организацию, о постановке гражданина в очередь на стационарное социальное обслуживание при наличии у него права на зачисление на стационарное социальное обслуживание и отсутствии свободных мест в стационарную организацию, об отказе (о временном отказе) в направлении на стационарное социальное обслуживание, принимается министерством в течение 10 рабочих дней с момента получения заключения о способности к самообслуживанию получателя социальных услуг и личного дела получателя социальных услуг.

Направление на стационарное социальное обслуживание оформляется и направляется министерством в комплексный центр в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о направлении на стационарное социальное обслуживание. Выдача направления на стационарное социальное обслуживание осуществляется комплексным центром в течение 2 рабочих дней со дня получения направления из министерства.

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача министерством направления на стационарное социальное обслуживание, утвержденного приказом Министерства.

Информация об изменениях:

Приказом Министерства социальной политики Нижегородской области от 21 октября 2016 г. N 580 пункт 2.5 настоящего Регламента изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.5. Правовым основанием для предоставления государственной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации ("Российская газета", 25 декабря 1993 года, N 237);
- 2) Закон Российской Федерации от 2 июля 1992 года N 3185-1 "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании" ("Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации", 20 августа 1992 года, N 33, ст. 1913);
- 3) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, N 48, ст. 4563, "Российская газета", N 234, 02.12.1995);
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30 июля 2010 года) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);
- 5) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 8 апреля 2011 года) (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ);
- 6) Федеральный закон от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" ("Российская газета", N 295, 30 декабря 2013 года);
- 7) Приказ Росстандарта от 17 октября 2013 года N 1179-СТ "Об утверждении национального стандарта" (Стандартинформ, 2014);
- 8) Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядке его выдачи", зарегистрированный Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 года N 38115 (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 24 июля 2015 года);
- 9) Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года N 527н "Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи", зарегистрированный Министерством юстиции Российской Федерации 17 сентября 2015 года N 38897 (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18 сентября 2015 года);
- 10) Закон Нижегородской области от 5 марта 2009 года N 21-3 "О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области" ("Правовая среда", N 19(1005),

14.03.2009 (приложение к газете "Нижегородские новости", N 45(4177), 14.03.2009);

11) Закон Нижегородской области от 5 ноября 2014 года N 146-3 "О социальном обслуживании граждан в Нижегородской области" ("Нижегородские новости", N 197(5530), 11 ноября 2014 года ("Правовая среда", N 111(1821), 11 ноября 2014 года);

12) постановление Правительства Нижегородской области от 28 июня 2007 года N 213 "Об утверждении стандартов качества предоставления бюджетных услуг в области здравоохранения, социальной защиты населения, культуры и образования, предоставляемых за счет средств областного бюджета" ("Нижегородские новости", N 153(3805), 22 августа 2007 года, "Правовая среда", N 57(846), 22 августа 2007 года);

13) постановление Правительства Нижегородской области от 25 марта 2009 года N 148 "Об утверждении Положения о министерстве социальной политики Нижегородской области" ("Нижегородские новости", N 63(4195), от 9 апреля 2009 года ("Правовая среда", N 26(1012), от 9 апреля 2009 года);

14) постановление Правительства Нижегородской области от 24 декабря 2015 года N 864 "Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания гражданам пожилого возраста и инвалидам" (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31 декабря 2015 года).

2.6. Основанием для предоставления государственной услуги является поступление в комплексный центр по месту жительства или регистрации заявления о зачислении на стационарное социальное обслуживание по форме, утвержденной приказом Министерства, и следующих документов:

1) индивидуальной программы, в которой указаны форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг;

2) копии документа, удостоверяющего личность получателя социальных услуг и его представителя при обращении законного представителя;

3) копии свидетельства о рождении (в случае зачисления на стационарное социальное обслуживание лица, не достигшего четырнадцатилетнего возраста);

4) справки о размере пенсии (для пенсионеров);

5) копии полиса обязательного медицинского страхования граждан и страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

6) справки органов местного самоуправления Нижегородской области, жилищно-коммунальных организаций о составе семьи (выписки из домовой (поквартирной книги), из финансового лицевого счета) с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений;

7) выписки из медицинской карты амбулаторного, стационарного больного (форма 027/у), оформленной в медицинской организации, где проходил лечение или наблюдался гражданин, оформляющийся в стационарную организацию социального обслуживания, с указанием данных обязательного медицинского осмотра врачей-специалистов - терапевта, педиатра, психиатра, дерматовенеролога, онколога, нарколога, фтизиатра, инфекциониста, в которой отражается степень транспортабельности (мобильности) - передвигается самостоятельно, находится на постельном режиме, передвигается по комнате, на кресле-коляске и оформлено заключение с указанием рекомендуемого типа организации социального обслуживания, с результатами исследований на RW, антитела к ВИЧ, антитела к HCV, HBsAg, дифтерию, яйца гельминтов, результатами обследования на туберкулез (рентгено/флюорограмма или трехкратное исследование мокроты на КУМ), сертификатом профилактических прививок;

8) заключения врачебной комиссии с участием врача-психиатра о наличии у лица психического расстройства, лишаящего его возможности находиться в организации социального обслуживания общего типа, о способности (неспособности) несовершеннолетнего в возрасте до 18 лет или лица, признанного в установленном законом порядке недееспособным, подать заявление о

зачислении на стационарное социальное обслуживание лично, а в отношении дееспособного лица - также и об отсутствии оснований для постановки перед судом вопроса о признании его недееспособным (в случае зачисления в учреждения психоневрологического типа);

9) копии справки, подтверждающей факт установления инвалидности получателю социальных услуг (для лиц, признанных инвалидами), выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, и копии индивидуальной программы реабилитации (при наличии инвалидности);

10) документа установленного образца о праве на льготы/меры социальной поддержки (при наличии);

11) копии решения суда о признании лица недееспособным (в отношении лиц, признанных недееспособными, а также в отношении лиц, нуждающихся по заключению врачебной комиссии в постановке перед судом вопроса о признании их недееспособными);

12) копии решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) или о возложении исполнения обязанностей опекуна (попечителя) (в отношении лиц, нуждающихся в установлении опеки (попечительства));

13) заключения центральной психолого-медико-педагогической комиссии Нижегородской области, выданного не ранее чем за 12 месяцев до направления в детский психоневрологический интернат (в случае направления ребенка-инвалида в детский психоневрологический интернат);

14) копии документов, устанавливающих статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в том числе: копии свидетельств о смерти родителей, копии решения суда о лишении родительских прав или об ограничении родителей в родительских правах, о признании родителей безвестно отсутствующими, недееспособными, объявлении умершими, копии приговора суда о назначении родителю наказания в виде лишения свободы, справки из органов внутренних дел о розыске родителей, иных документов, подтверждающих отсутствие родительского попечения (при наличии);

15) документа о постановке на учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в качестве нуждающихся в жилых помещениях (при наличии);

16) копии решения органа опеки и попечительства о помещении лица в стационарные организации социального обслуживания психоневрологического типа (в отношении несовершеннолетних и недееспособных граждан, которые в соответствии с заключением врачебной комиссии с участием врача-психиатра не способны подать заявление о зачислении в стационарные организации социального обслуживания психоневрологического типа);

17) копии справки об освобождении из мест лишения свободы (в отношении граждан, освободившихся из мест лишения свободы).

В случае подачи личных письменных заявлений граждан пожилого возраста и инвалидов их представителями к заявлению о зачислении на стационарное социальное обслуживание прилагаются копии документов, удостоверяющих личность представителя, и документов, подтверждающих его полномочия.

По своему желанию гражданин или его законный представитель может дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения о зачислении на стационарное социальное обслуживание.

2.6.1. Основанием для предоставления государственной услуги гражданам без определенного места жительства является поступление в Центры заявления о зачислении на стационарное социальное обслуживание по форме, утвержденной приказом Министерства, и следующих документов:

1) индивидуальной программы, в которой указаны форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг;

2) копии документа, удостоверяющего личность получателя социальных услуг (при

наличии);

3) копии полиса обязательного медицинского страхования и страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (при наличии);

4) выписки из медицинской карты амбулаторного, стационарного больного (форма 027/у), оформленной в медицинской организации, где проходил лечение или наблюдался гражданин, направленный в организацию социального обслуживания в стационарной форме, с указанием данных обязательного медицинского осмотра врачей-специалистов - терапевта, педиатра, психиатра, дерматовенеролога, онколога, нарколога, фтизиатра, инфекциониста, в которой отражается степень транспортабельности (мобильности) - передвигается самостоятельно, находится на постельном режиме, передвигается по комнате, на кресле-коляске и оформлено заключение с указанием рекомендуемого типа организации социального обслуживания, с результатами исследований на RW, антитела к ВИЧ, антитела к HCV, HBsAg, дифтерию, яйца гельминтов, результатами обследования на туберкулез (рентгено/флюорограмма или трехкратное исследование мокроты на КУМ), сертификатом профилактических прививок.

Информация об изменениях:

Приказом Министерства социальной политики Нижегородской области от 21 октября 2016 г. N 580 в пункт 2.7 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.7. Направление на стационарное социальное обслуживание, а также документы, указанные в подпунктах 1, 4, 6 (в части справки органов местного самоуправления Нижегородской области), 14 (в части справки органов внутренних дел о розыске родителей), 16 пункта 2.6, подпункта 3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимые для зачисления к поставщику социальных услуг, получатель социальных услуг или его представитель вправе не представлять.

В случае если получатель социальных услуг или его представитель не представили документы, указанные в настоящем пункте, Центр запрашивает данные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. К документам, необходимым для предоставления государственной услуги, предъявляются следующие требования:

- медицинские сведения должны содержать четкую информацию о том, каким лечебно-профилактическим учреждением они оформлены, иметь дату оформления, подписи и фамилию, имя, отчество лица, ответственного за их достоверность, должны быть заверены печатью лечебно-профилактического учреждения;

- заключения врачей-специалистов должны содержать сведения о состоянии здоровья лица на момент обращения, сведения о перенесенных заболеваниях, основной и сопутствующий диагнозы, наличие осложнений, наличие или отсутствие показаний к стационарному лечению в лечебно-профилактических учреждениях. Заключения врачей-специалистов должны быть заверены личной печатью либо разборчиво написанной фамилией врача и печатью соответствующего учреждения.

- документы должны содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации является обязательным (номер, дата, подпись, печать);

- документы должны быть исполнены четко, подписи должностных лиц и оттиски печатей, содержащиеся на документах, должны быть отчетливыми;

- если документ имеет поправки и (или) приписки, они должны быть заверены лицом, подписавшим документ.

2.9. Оснований для отказа в приеме документов не имеется.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) наличие медицинских противопоказаний, согласно перечню медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг

может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме, утвержденному Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 апреля 2015 года N 216н;

2) гражданин, в отношении которого рассматривается вопрос о зачислении на стационарное социальное обслуживание, не относится к числу граждан, имеющих право на стационарное социальное обслуживание;

3) отсутствие необходимых документов к зачислению на стационарное социальное обслуживание (за исключением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента).

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальное время ожидания граждан в очереди при подаче документов не превышает 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 20 минут.

Одновременно в месте ожидания могут находиться не более двух человек, ожидающих приема у одного специалиста комплексного центра.

Вызов следующего по очереди заявителя производится специалистом комплексного центра, ведущим прием.

Информация об изменениях:

Приказом Министерства социальной политики Нижегородской области от 21 октября 2016 г. N 580 пункт 2.13 настоящего Регламента изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.13. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа и самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляются государственные услуги, а также для входа в такие объекты и выхода из них, в том числе, в виде сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, 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, оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В помещении, в котором предоставляется государственная услуга, должен быть обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

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

Центральный вход в здания Министерства и Центров должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

полное наименование;
место нахождения;
режим работы;
телефонный номер справочной службы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к объектам предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов в пределах бюджетных ассигнований, ежегодно предусматриваемых на эти цели в бюджетах бюджетной системы Российской Федерации.

2.14. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, включают в себя места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

Место предоставления государственной услуги должно иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

В период с октября по май в местах ожидания работает гардероб либо размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.15. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам - колясочникам.

2.16. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов комплексных центров.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.17. Требования к местам приема заявителей.

2.17.1. В комплексных центрах организуются помещения для приема заявителей предпочтительно в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста комплексного центра.

2.17.2. При нахождении двух специалистов, ведущих прием в одном помещении, рабочее место каждого должно быть обособлено перегородками, иными способами.

2.17.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием; времени перерыва на обед.

2.17.4. Специалисты комплексных центров, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.17.5. Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.17.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.18. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении государственной услуги;
- удобство графика работы министерства и комплексных центров;
- соответствие порядка и результата предоставления государственной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми государственная услуга предоставляется;
- степень квалификации уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб граждан.

Гражданин имеет право:

- обращаться в министерство и комплексные центры с устным запросом о разъяснении предоставления государственной услуги и направлять письменный запрос или запрос в электронной форме о предоставлении государственной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме через Портал, официальный сайт Правительства Нижегородской области;

- получать государственную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

- получать ответ по существу поставленных в обращении вопросов, или уведомление о переадресации его обращения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц министерства и комплексных центров;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения, в том числе в электронной форме;

- осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему административному регламенту и законодательству Нижегородской области и Российской Федерации.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующую административную процедуру:

зачисление граждан пожилого возраста и инвалидов в организации социального обслуживания, оказывающие социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания.

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления и необходимых для предоставления государственной

услуги документов комплексным центром;

- принятие комплексным центром решения, в виде заключения, о способности гражданина к самообслуживанию в целях принятия решения о праве на стационарное социальное обслуживание;
- прием и регистрация личного дела в министерстве;
- принятие министерством решения о направлении (об отказе в направлении, постановке в очередь) на стационарное социальное обслуживание.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов комплексным центром.

3.2.1. Основанием для начала административного действия является обращение в комплексный центр гражданина, нуждающегося в стационарном социальном обслуживании (его законного представителя), с заявлением и с приложением пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента (за исключением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента).

Специалист комплексного центра, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты на каждого заявителя.

3.2.2. Специалист комплексного центра, ответственный за прием документов, проверяет:

- наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента (за исключением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента);
- правильность заполнения заявления;
- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.2.3. Специалист комплексного центра, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 10 минут для каждых 6 страниц представляемых документов.

3.2.4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист комплексного центра, ответственный за прием документов, помогает заявителю оформить заявление надлежащим образом.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.5. Переход на предоставление государственной услуги в электронной форме, подача заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента в электронной форме осуществляется в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ, Федеральным законом N 63-ФЗ, постановлением Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 года N 430 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области" и настоящим административным регламентом.

При обращении за получением государственной услуги в электронной форме гражданину необходимо подать заявление и документы, заверенные электронной цифровой подписью, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента (за исключением документов указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента), через государственные информационные системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральные государственные системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, направленные в форме электронного документа, принимаются и регистрируются специалистом комплексного центра, ответственного за прием документов, следующим образом:

- проверяет правильность заполнения формы заявления и комплектность документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента (за исключением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента);

- осуществляет проверку достоверности информации, содержащейся в документах, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", представленных заявителем в электронной форме и удостоверенных в соответствии с требованиями Федерального закона N 63-ФЗ "Об электронной подписи", в процессе которой комплексный центр запрашивает и безвозмездно получает необходимые сведения от органов и организаций независимо от форм собственности, владеющих соответствующими сведениями;

- распечатывает заявление и документы, представленные заявителем самостоятельно;

- регистрирует заявление и документы, представленные заявителем самостоятельно в журнале регистрации заявлений на стационарное социальное обслуживание;

- осуществляет проверку полноты представленных гражданином сведений.

3.2.6. Специалист комплексного центра, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в день поступления в комплексный центр, независимо от способа их доставки, в журнале регистрации заявлений на стационарное социальное обслуживание, указав:

- 1) дату приема документов;

- 2) порядковый номер записи;

- 3) общее количество документов и общее число листов в документах;

- 4) данные о заявителе;

- 5) свои фамилию и инициалы.

Регистрации подлежат все заявления, поступившее# в комплексный центр.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.7. Специалист комплексного центра, ответственный за прием документов, производит формирование личного дела гражданина из числа документов, представленных заявителем.

Максимальный срок выполнения действия - 30 мин.

3.2.8. Специалист комплексного центра, ответственный за прием документов, после приема и регистрации заявления и приложенных к нему документов:

- вносит информацию о заявителе в базу данных используемого программного комплекса;

- посредством используемого программного комплекса готовит проект решения о приеме документов с указанием информации о наличии перечня препятствий.

Срок совершения административных действий, не может превышать 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента (за исключением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента).

3.3. Принятие комплексным центром решения, в виде заключения, о способности гражданина к самообслуживанию в целях принятия решения о праве на стационарное социальное обслуживание.

3.3.1. После принятия и регистрации заявления и приложенных к нему документов специалист комплексного центра, ответственный за прием документов, передает заявление и представленные документы комиссии комплексного центра для проведения оценки способности или возможности гражданина, в отношении которого решается вопрос зачисления на стационарное обслуживание, осуществлять самообслуживание и для принятия решения в виде заключения о способности гражданина к самообслуживанию в целях принятия решения о праве на стационарное социальное обслуживание.

Максимальный срок выполнения действия - 7 календарных дней с момента принятия от

гражданина заявления о направлении на стационарное социальное обслуживание.

3.3.2. Результатом выполнения административного действия является формирование специалистом комплексного центра, ответственным за прием документов, личного дела гражданина с заключением о способности гражданина к самообслуживанию и подготовка его к отправлению в министерство.

Максимальный срок выполнения действия - 2 часа.

3.4. Прием и регистрация личного дела в министерстве.

3.4.1. Основанием для начала административного действия является поступление личного дела гражданина в министерство.

Личное дело гражданина регистрируется как входящий документ в общем отделе министерства.

Личное дело гражданина в порядке, установленном правилами делопроизводства, поступает на рассмотрение специалисту министерства, ответственному за подготовку решения о направлении на социальное обслуживание (постановке в очередь, отказе).

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день с момента поступления личного дела гражданина в министерство.

3.4.2. Специалист министерства, ответственный за подготовку решения о направлении на социальное обслуживание (постановке в очередь, отказе), регистрирует поступившее личное дело гражданина в электронном журнале регистрации поступивших личных дел.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

3.4.3. Специалист министерства, ответственный за подготовку решения о направлении на социальное обслуживание (постановке в очередь, отказе), изучая полученные документы:

- проверяет соответствие заявителя категории граждан, имеющих право на предоставление государственной услуги;

- анализируя документы определяет вид стационарной организации, в которую подлежит зачислению заявитель, с учетом пожелания заявителя и рекомендаций медицинского заключения;

- устанавливает наличие противопоказаний для зачисления заявителя в отдельные виды стационарных организаций;

- устанавливает наличие свободных мест в соответствующей стационарной организации на момент рассмотрения документов.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день с момента получения документов министерством.

3.5. Принятие министерством решения о направлении (об отказе в направлении, постановке в очередь) на стационарное социальное обслуживание.

3.5.1. Рассмотрение личных дел граждан, нуждающихся в стационарном социальном обслуживании, и принятие решений о направлении на стационарное социальное обслуживание (постановке в очередь, отказе) осуществляется комиссией министерства по направлению граждан в стационарные организации социального обслуживания (далее - комиссия).

3.5.2. Специалист министерства, ответственный за подготовку решения о направлении на стационарное социальное обслуживание (постановке в очередь, отказе), передает комиссии сведения о гражданине, нуждающемся в социальном обслуживании, наличии свободных мест в стационарных организациях.

3.5.3. В течение 10 рабочих дней с момента получения министерством всех необходимых документов комиссия принимает решение:

- о направлении гражданина на социальное обслуживание в стационарную организацию;

- о постановке гражданина в очередь на стационарное социальное обслуживание при наличии у него права на зачисление на стационарное социальное обслуживание и отсутствии свободных мест в стационарных организациях;

- об отказе в направлении на стационарное социальное обслуживание.

3.5.4. Принятое решение фиксируется в протоколе заседания комиссии, который

подписывается всеми членами комиссии.

Максимальный срок оформления протокола заседания комиссии - 1 рабочий день с момента проведения заседания комиссии.

3.5.5. Специалист министерства, ответственный за подготовку решения о направлении на социальное обслуживание (постановку в очередь, об отказе в направлении), направляет копию протокола заседания комиссии в комплексные центры, из которых поступили личные дела граждан, рассмотренные на заседании комиссии.

Одновременно с направлением протокола заседания комиссии в комплексные центры, из которых поступили личные дела заявителей, на бумажном носителе, специалистом министерства, ответственным за подготовку решения о направлении на социальное обслуживание (постановку в очередь, об отказе в направлении) копия протокола направляется в электронном виде.

Максимальный срок направления копии протокола заседания комиссии - 1 рабочий день с момента его подписания членами комиссии.

3.5.6. При принятии решения о направлении гражданина на стационарное социальное обслуживание, специалист комплексного центра устно уведомляет в рабочем порядке заявителя или его законного представителя о принятом решении и информирует о перечне анализов и справок, которые необходимо подготовить заявителю для приема в стационарные организации.

Максимальный срок уведомления в устном порядке о принятом решении - 1 рабочий день с момента получения решения в электронном виде.

3.5.7. Специалист министерства, ответственный за подготовку решения о направлении на стационарное социальное обслуживание (постановке в очередь, отказе), подготавливает на гражданина, нуждающегося в социальном обслуживании, направление по форме, утвержденной приказом министерства.

3.5.8. Направление в стационарные организации подписывается уполномоченными членами комиссии, заверяется печатью министерства, заносится в электронный журнал и передается специалистом министерства, ответственным за подготовку решения о направлении на социальное обслуживание (постановке в очередь, отказе), вместе с личным делом в общий отдел министерства для регистрации и отправки (нарочным или по почте) в комплексный центр, направивший личное дело гражданина, нуждающегося в социальном обслуживании.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день с момента подписания протокола заседания всеми членами Комиссии.

3.5.9. Специалист комплексного центра, ответственный за передачу направления заявителю, выдает направление, личное дело и информирует заявителя о порядке и правилах приема в стационарные организации.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня со дня получения направления и личного дела из министерства.

3.5.10. Специалист комплексного центра на основании решения министерства о постановке гражданина в очередь на стационарное социальное обслуживание при наличии у него права на зачисление на стационарное социальное обслуживание и отсутствии свободных мест в стационарных организациях подготавливает и направляет в адрес гражданина, в отношении которого рассматривался вопрос о зачислении на стационарное социальное обслуживание, или его представителя мотивированный ответ за подписью директора комплексного центра о принятом министерством решении.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня со дня получения решения.

3.5.11. Личное дело гражданина, в отношении которого принято решение о постановке в очередь на стационарное обслуживание, остается в министерстве.

3.5.12. Специалист министерства, ответственный за подготовку решения о направлении на социальное обслуживание (постановке в очередь, отказе) на основании решения министерства оформляет постановку заявителя в очередь согласно дате регистрации заявления о зачислении на

стационарное социальное обслуживание в комплексном центре по месту жительства или пребывания гражданина, в отношении которого рассматривался вопрос о зачислении на стационарное социальное обслуживание, посредством внесения в реестр очередников.

3.5.13. Министерство в течение 10 рабочих дней со дня появления свободных мест в стационарных организациях принимает решение о направлении на стационарное социальное обслуживание граждан в порядке их очередности.

3.5.14. В случае принятия комиссией решения об отказе в направлении на стационарное социальное обслуживание, по указанным в пункте 2.10 настоящего административного регламента причинам, специалист министерства, ответственный за подготовку решения о направлении на социальное обслуживание (постановке в очередь, отказе) в течение одного рабочего дня с момента принятия решения направляет в комплексный центр по месту жительства или пребывания заявителя, в отношении которого рассматривался вопрос о зачислении на стационарное социальное обслуживание, личное дело.

Специалист комплексного центра на основании решения министерства подготавливает и направляет в адрес заявителя, в отношении которого рассматривался вопрос о зачислении на стационарное социальное обслуживание, или его представителя мотивированный ответ за подписью директора комплексного центра о принятом решении и возвращает пакет документов.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня с момента поступления документов из министерства.

3.5.15. Административное действие завершается:

- вручением заявителю направления в стационарные организации;
- направлением заявителю мотивированного ответа с указанием причин отказа в направлении на стационарное социальное обслуживание и возврата документов;
- уведомлением о постановке в очередь.

3.5.16. Основаниями для зачисления на стационарное социальное обслуживание являются направление и договор о предоставлении социальных услуг, заключаемый гражданином (законным представителем) со стационарной организацией.

Направление действительно в течение 30 календарных дней с момента его оформления. Срок действия направления не продлевается.

3.5.17. При поступлении в стационарную организацию гражданин или его законный представитель предъявляет направление на стационарное социальное обслуживание и документы, указанные в пунктах 5.2, 5.3 Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания гражданам пожилого возраста и инвалидам, утвержденного постановлением Правительства Нижегородской области от 24 декабря 2015 N 864.

3.5.18. Стационарная организация заключает с заявителем договор о предоставлении социальных услуг, определяющий виды, объем и качество предоставляемых услуг, сроки социального обслуживания, размер и условия оплаты социального обслуживания.

3.5.19. Решение о зачислении на стационарное социальное обслуживание принимается директором стационарной организации и оформляется приказом учреждения о зачислении гражданина на стационарное социальное обслуживание.

3.5.20. Стационарная организация принимает решение об отказе в зачислении на стационарное социальное обслуживание в учреждение:

- при наличии противопоказаний к зачислению и пребыванию на стационарном социальном обслуживании, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента;
- при отсутствии необходимых документов для зачисления на стационарное социальное обслуживание;
- в случае истечения срока действия направления;
- в случае отказа гражданина или его законного представителя от заключения договора о предоставлении социальных услуг;

- при наличии в справке об отсутствии контактов с инфекционными больными по месту проживания информации о наличии контактов и необходимости соблюдения инкубационного периода.

3.5.21. При принятии стационарной организацией решения об отказе в зачислении на стационарное социальное обслуживание специалист учреждения в течение одного рабочего дня подготавливает и направляет гражданину, в отношении которого рассматривался вопрос о зачислении на стационарное социальное обслуживание, или его представителю мотивированный ответ за подписью директора учреждения о принятом решении, одновременно с пакетом документов, представленных заявителем.

При изменении обстоятельств, в силу которых гражданину было отказано в направлении или зачислении на стационарное социальное обслуживание, гражданин имеет право повторно обратиться в комплексный центр с заявлением о зачислении на стационарное социальное обслуживание.

Информация об изменениях:

Приказом Министерства социальной политики Нижегородской области от 29 октября 2015 г. N 641 раздел IV настоящего Регламента изложен в новой редакции

См. текст раздела в предыдущей редакции

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятие ими решений осуществляется на основании акта Министерства, положений о структурных подразделениях, должностных регламентов и должностных инструкций.

4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется Министерством.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) работников учреждений социальной защиты населения.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

4.4. Перечень должностных лиц, участвующих в проведении контроля за предоставлением государственной услуги, устанавливается индивидуальными распорядительными актами Министерства.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты министерства и комплексных центров, ответственные за консультирование и информирование граждан, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалист комплексного центра, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему, контролю за соблюдением требований к составу документов.

Специалист Министерства, ответственный за подготовку решения о направлении на социальное обслуживание (постановке в очередь, отказе), несет персональную ответственность за

правильное определение вида стационарного учреждения, своевременное распределение очередников на социальное обслуживание, правильность оформления направления.

Должностное лицо стационарного учреждения, ответственное за прием в стационарное учреждение, несет персональную ответственность за соблюдение правил и условий приема.

4.6. Сведения, содержащиеся в документах, представленных гражданами, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с этими документами.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц (государственных служащих) Министерства, должностных лиц Центров в Министерство.

Жалобы на решения, действия (бездействия) Министерства или министра подаются в вышестоящий орган - Правительство Нижегородской области и (или) вышестоящему должностному лицу - заместителю Губернатора, заместителю Председателя Правительства Нижегородской области, курирующему деятельность Министерства.

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Административного регламента.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством;

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

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Информация об изменениях:

Приказом Министерства социальной политики Нижегородской области от 14 апреля 2017 г. N 183 пункт 5.4 настоящего Регламента изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме, или в электронном виде. Прием жалоб осуществляется Министерством по адресу и в часы работы Министерства, в указанные в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг

(функций) Нижегородской области";

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

Информация об изменениях:

Приказом Министерства социальной политики Нижегородской области от 14 апреля 2017 г. N 183 в подпункт 2 пункта 5.5 настоящего Регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

2) 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования) (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

3) сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица (государственного служащего) органа, предоставляющего государственную услугу;

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

5.6. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (государственного служащего) Министерства 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.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Министерства, Министерство в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

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

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе в случаях:

- наличия вступившего в законную силу судебного постановления по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Информация об изменениях:

Приказом Министерства социальной политики Нижегородской области от 14 апреля 2017 г. N 183 пункт 5.8 настоящего Регламента изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии);

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.10. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы в Министерстве, в вышестоящий орган - Правительство Нижегородской области, вышестоящему должностному лицу - заместителю Губернатора, заместителю Председателя Правительства Нижегородской области и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация об изменениях:

Приказом Министерства социальной политики Нижегородской области от 29 октября 2015 г. N 641 настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

Приложение 1
к Административному регламенту
государственных бюджетных учреждений
"Комплексный центр социального обслуживания населения"
или "Центр социального обслуживания граждан
пожилого возраста и инвалидов"

**по предоставлению государственной услуги
"Зачисление на социальное обслуживание
отдельных категорий населения
в государственные бюджетные учреждения
системы социального обслуживания населения"**

Информация

**о местонахождении, графике работы, справочных телефонах и электронных адресах
комплексных центров, осуществляющих предоставление государственной услуги**

С изменениями и дополнениями от:

29 октября 2015 г.

Наименование района	Почтовый адрес	Режим работы	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5
Ардатовский район				
Ардатовский	607130 Нижегородская область, Ардатовский район, р.п. Ардатов, ул. Зуева, д. 21а	понедельник - четверг 8.00 - 17.00 пятница 8.00 - 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48	8831(79) 5-07-54	csogpvi@soc.ard.nnov.ru
Арзамасский район				
Арзамасский	607232, Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Пушкина, д. 37а	понедельник - четверг 8.00 - 17.00 пятница 8.00 - 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48	(83147) 9-0071	kcon@soc.arz.nnov.ru
городской округ г. Арзамас				
городской округ Арзамас	г. 607220, Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Революции, д. 18а	Понедельник - пятница 9.00 - 18.00, без перерыва	(83147) 9-45-27	csogpvi@soc.arz.nnov.ru
Балахнинский район				
Балахнинский	607400, Нижегородская область, Балахнинский район, г. Балахна, ул. Свердлова, д. 30	понедельник - четверг 8.00 - 17.00 пятница 8.00 - 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48	(83144)6-25-9 5, (83144)6-53-2 9, (83144)6-65-7 3	bal_kcon@mail.ru
Богородский район				
Богородский	607600, Нижегородская обл., Богородский р-н, г. Богородск, ул. Калинина, д. 7	понедельник - четверг 8.00 - 17.00 пятница 8.00-16.00	(83170)20190 67	csogpvi@soc.bgr.nnov.ru
Большеболдинский район				
Большеболдинский	607940, Нижегородская область, Большеболдинский	понедельник - четверг 8.00 - 17.00 пятница 8.00 - 16.00	(83138)2-28-8 5	kcon@soc.bbl.nnov.ru

	район, с. Большое Болдино, ул. Пушкинская, д. 146	перерыв с 12.00 до 12.48		
Большемурашкинский район				
Большемурашкинский	606360 Нижегородская область, р.п. Большое Мурашкино, ул. Свободы, д. 76	понедельник - четверг 8.00 - 17.00 пятница 8.00 - 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48	(83167)5-13-0 3	csogpvi@soc.bmr.nnov.ru
городской округ г. Бор				
городской округ г. Бор	606440, Нижегородская обл., г. Бор, ул. Луначарского, д. 40	понедельник - четверг 8.00 - 17.00 пятница 8.00 - 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48	(83159)9-91-0 4	gucso@mail.ru
Бутурлинский район				
Бутурлинский	607440, Нижегородская область, Бутурлинский район, р.п. Бутурлино, ул. Ленина, д. 38	Понедельник-четверг 8.00 - 17.00 пятница 8.00 - 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48	(83172) 5-21	kompl.cent@yandex.ru
Вадский район				
Вадский	606380, Нижегородская область, Вадский район, с. Вад, ул. 50 лет октября, д. 4	Понедельник - четверг 8.00 - 17.00 пятница 8.00 - 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48	(83140)4-18-4 5	kacson@soc.vad.nnov.ru
Варнавинский район				
Варнавинский	606760 Нижегородская область, Варнавинский район, р.п. Варнавино, ул. Нижегородская д. 37	Понедельник - четверг 8.00 - 17.00 пятница 8.00 - 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48	(83158)3-52-6 0	kacson@soc.var.nnov.ru
Вачский район				
Вачский	606150 Нижегородская область, Вачский район, р.п. Вача, ул. Больничная, д. 18"А".	Понедельник - четверг 8.00 - 17.00 пятница 8.00 - 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48	(83173)6-21-9 0	csogpvi@soc.vch.nnov.ru
Ветлужский район				
Ветлужский	6860, Нижегородская обл., г. Ветлуга, ул. Алешкова д. 98.	Понедельник - четверг 8.00 - 17.00 пятница 8.00 - 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48	(83150)2-22-4 9	csogpvi@soc.vtl.nnov.ru

Вознесенский район				
Вознесенский	607340, Нижегородская область, р.п. Вознесенское, Заводской микрорайон, д. 7а	Понедельник - четверг 8.00 - 17.00 пятница 8.00 - 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48	(83178)6-24-9 6	kbson@soc.vzn.nnov.ru
Володарский район				
Володарский	606070 Нижегородская область г. Володарск ул. Набережная д. 12	Понедельник - четверг 8.00 - 17.00 пятница 8.00 - 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48	(83136)4-26-3 0 (83136)4-29-8 9	csogpvi@soc.vld.nnov.ru
Воротынский район				
Воротынский	606260, Нижегородская область, Воротынский район, п. Воротынец, ул. Зубова, д. 46а	Понедельник - четверг 8.00 - 17.00 пятница 8.00 - 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48	(83164)2-21-3 9	kbson@soc.vrt.nnov.ru
Воскресенский район				
Воскресенский	606730 Нижегородская область, Воскресенский район, р.п. Воскресенское, ул. Ленина, д. 70	Понедельник - четверг 8.00 - 17.00 пятница 8.00 - 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48	(83163)9-13-8 6	kbson@soc.vsk.nnov.ru
городской округ г. Выкса				
городской округ г. Выкса	607060, Нижегородская область, г. Выкса, м-н Гоголя, д. 48 "А"	Понедельник, четверг 8.00 - 17.00 Пятница 8.00 - 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48	(83177)3-55-2 6	kbson@soc.vks.nnov.ru
Гагинский район				
Гагинский	607870, Нижегородская область, Гагинский район, с. Гагино, ул. Ленина, д. 58	Понедельник, четверг 8.00 - 17.00 Пятница 8.00 - 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48	(83195)2-13-9 5	kc@soc.gag.nnov.ru
Городецкий район				
Городецкий	606502, Нижегородская обл., г. Городец, ул. Куйбышева, д. 11	Понедельник - четверг 8.00 - 17.00 Пятница 8.00 - 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48	(83161)9-37-9 6	csogpvi@soc.grd.nnov.ru
Дальнеконстантиновский район				

Д.Константиновский	606310 Нижегородская область, Дальнеконстантиновский район, р.п. Дальнее Константиново, ул. Советская, 32А	Понедельник - четверг 8.00 - 17.00 Пятница 8.00 - 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48	(83168)5-21-59	kbson@soc.dkn.nnov.ru
Дивеевский район				
Дивеевский	607320 Нижегородская область, с. Дивеево, ул. Октябрьская, д. 7"А"	Понедельник - четверг 8.00 - 17.00 Пятница 8.00 - 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48	(83134)4-31-94	csogpviidiv@gmail.com
Краснооктябрьский район				
Краснооктябрьский	607530, Нижегородская область, Краснооктябрьский район, с. Уразовка, ул. Кооперативная, д. 20	Понедельник - четверг 8.00 - 17.00 Пятница 8.00 - 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48	(83194)2-13-43	kbson@soc.kro.nnov.ru
Княгининский район				
Княгининский	606340, Нижегородская область, г. Княгинино, ул. Урицкого, д. 13	Понедельник - четверг 8.00 - 17.00 Пятница 8.00 - 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48	(83166)4-03-88	kbson@soc.kng.nnov.ru
Ковернинский район				
Ковернинский	606570, Нижегородская область, Ковернинский район, р.п. Ковернино ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 55	Понедельник - четверг 8.00 - 17.00 Пятница 8.00 - 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48	(83157)2-26-35	kbson@soc.kvr.nnov.ru
Краснобаковский район				
Краснобаковский	606710 Нижегородская область, Краснобаковский район, р.п. Красные Баки, ул. Верхняя Слобода, д. 14	Понедельник - четверг 8.00 - 17.00 Пятница 8.00 - 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48	(83156)2-33-84	kbson@soc.krb.nnov.ru
Кстовский район				
Кстовский	607650, Нижегородская область, г. Кстово, б-р Нефтепереработчиков, д. 3	Понедельник - четверг 8.00 - 17.00 Пятница 8.00 - 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48	(83145)7-51-57	kbson@soc.kst.nnov.ru

городской округ г. Кулебаки				
городской округ Кулебаки	г. Кулебаки, ул. Воровского, 47	Понедельник - четверг 8.00 - 17.00 Пятница 8.00 - 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48	(83176)5-38-5 3	csogpvi@soc.klb.nnov.ru
Лукояновский район				
Лукояновский	607802 Нижегородская область, г. Лукоянов, ул. Дзержинского д. 41	Понедельник - четверг 8.00 - 17.00 Пятница 8.00 - 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48	(83196)4-48-0 1	kpson@soc.luk.nnov.ru
Лысковский район				
Лысковский	606210, Нижегородская область, Лысковский район, г. Лысково, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 36	Понедельник - четверг 8.00 - 17.00 Пятница 8.00 - 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48	(83149)5-07-0 2	kpson@soc.lsk.nnov.ru
городской округ Навашинский				
городской округ Навашинский	607100, Нижегородская область, Навашинский район, г. Навашино, ул. 1 Мая, д. 4	Понедельник - четверг 8.00 - 17.00 Пятница 8.00 - 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48	(83175)5-72-8 4	mucspn-nav@yandex.ru
Павловский район				
Павловский	606100, Нижегородская область, г. Павлово ул. Куйбышева д. 3	Понедельник - четверг 8.00 - 17.00 Пятница 8.00 - 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48	(83171)2-15-7 6	csogpvi@soc.pvl.nnov.ru
городской округ г. Первомайск				
городской округ Первомайск	г. Первомайск, ул. Октябрьская, д. 19, пом. 6	Понедельник - четверг 8.00 - 17.00 Пятница 8.00 - 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48	(83139)2-02-0 3	kpson@soc.prm.nnov.ru
Перевозский район				
Перевозский	607400, Нижегородская область, г. Перевоз, ул. Садовая, д. 24	Понедельник - четверг 8.00 - 17.00 Пятница 8.00 - 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48	(83148)5-28-4 6	kpson@soc.pvz.nnov.ru
Пильнинский район				
Пильнинский	607490,	Понедельник - четверг	(83192)5-32-1	csogpvi@soc.pln.nnov.ru

	Нижегородская область, р.п. Пильна, ул. Калинина, д. 3, строение 2	8.00 - 17.00 Пятница 8.00 - 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48	3	
Починковский район				
Починковский	607910, Нижегородская область, с. Починки, улица 6-я линия, д. 1	Понедельник - четверг 8.00 - 17.00 Пятница 8.00 - 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48	(83197)5-08-3 2	kbson@soc.pch.nnov.ru
городской округ Семеновский				
городской округ Семеновский	606650, Нижегородская обл., г. Семенов, ул. Матвеева, д. 4	Понедельник - четверг 8.00 - 17.00 Пятница 8.00 - 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48	(83162)5-36-7 8	kbson@soc.sem.nnov.ru
Сергачский район				
Сергачский	607511, Нижегородская обл., г. Сергач, ул. Свердлова, д. 23	Понедельник - четверг 8.00 - 17.00 Пятница 8.00 - 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48	(83191)5-63-3 9	csogpvi@soc.ser.nnov.ru
Сеченовский район				
Сеченовский	607580, Нижегородская область, Сеченовский район, с. Сеченово, ул. Советская, д. 24	Понедельник - четверг 8.00 - 17.00 Пятница 8.00 - 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48	(83193)5-29-3 6	kbson@soc.sec.nnov.ru
городской округ Сокольский				
городской округ Сокольский	606670, Нижегородская область, п. Сокольское, ул. Калинина, д. 2	Понедельник - четверг 8.00 - 17.00 Пятница 8.00 - 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48	(83137)2-23-7 9	kbson@soc.skl.nnov.ru
Спасский район				
Спасский	606280, Нижегородская обл., Спасский Район, с. Спасское пл. Революции, д. 59	Понедельник - четверг 8.00 - 17.00 Пятница 8.00 - 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48	(83165)2-64-1 5	kbson@soc.sps.nnov.ru
Сосновский район				
Сосновский	607130, Нижегородская область, Сосновский район, пгт.	Понедельник - четверг 8.00 - 17.00 Пятница 8.00 - 16.00	(83174)2-90-1 4	kbson@soc.ssn.nnov.ru

	Сосновское, ул. 1 Мая, д. 40А	перерыв с 12.00 до 12.48		
Тонкинский район				
Тонкинский	606970, Нижегородская область, Тонкинский район, р.п. Тонкино, ул. Коммунистическая, д. 3	Понедельник - четверг 8.00 - 17.00 Пятница 8.00 - 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48	(83153)4-74-2 7	kctson@soc.tnk.nnov.ru
Тоншаевский район				
Тоншаевский	606950, Нижегородская область, р.п. Тоншаево, ул. Чкалова, д. 11	Понедельник - четверг 8.00 - 17.00 Пятница 8.00 - 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48	(83151)2-17-8 7	kctson@soc.tns.nnov.ru
Уренский район				
Уренский	606800, Нижегородская обл., г. Урень, ул. Попова, д. 70	Понедельник - четверг 8.00 - 17.00 Пятница 8.00 - 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48	(83154)2-18-8 3	kctson@soc.urn.nnov.ru
городской округ г. Чкаловск				
городской округ Чкаловск	г. 606540, Нижегородская область, г. Чкаловск, ул. Белинского, д. 53	Понедельник - четверг 8.00 - 17.00 Пятница 8.00 - 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48	(83160)4-56-2 0	csogpvi@soc.chk.nnov.ru
Шарангский район				
Шарангский	606840, Нижегородская обл., Шарангский р-н, р.п. Шаранга, ул. Ленина, д. 6	Понедельник - четверг 8.00 - 17.00 Пятница 8.00 - 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48	(83155)2-14-2 5	uszn_shar_vipl@maill.ru
Шатковский район				
Шатковский	607700, Нижегородская область, Шатковский район, р.п. Шатки, ул. Федеративная, д. 6	Понедельник - четверг 8.00 - 17.00 Пятница 8.00 - 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48	(83190)4-10-0 0	kctson@soc.sht.nnov.ru
городской округ г. Шахунья				
городской округ Шахунья	г. 606910, Нижегородская область, г. Шахунья, ул. Комсомольская, д. 15"А"	Понедельник - четверг 8.00 - 17.00 Пятница 8.00 - 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48	(83152)2-71-5 6	csogpvi@soc.shh.nnov.ru

городской округ г. Дзержинск				
городской округ Дзержинск	г. 606000, Нижегородская область, г. Дзержинск, бульвар Победы, д. 6	Понедельник - четверг 8.00 - 17.00 Пятница 8.00 - 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48	(83132)6-12-2 9	csogpvi@dzh.soc.kreml.nov.ru
городской округ г. Саров				
городской округ г. Саров	607188, Нижегородская область, г. Саров, ул. Шверника, д. 11	Понедельник - четверг 8.00 - 17.00 Пятница 8.00 - 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48	(83130)3-38-5 6	kcon@soc-sarov.ru
городской округ г. Нижний Новгород				
Автозаводский район				
Автозаводский	603065, город Нижний Новгород, ул. Дьяконова, д. 7а.	Понедельник - четверг 8.00 - 17.00 Пятница 8.00 - 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48	253-76-40	avtoco@mts-nn.ru
Канавинский район				
Канавинский	603011, г. Нижний Новгород, ул. Тираспольская д. 22	Понедельник - четверг 8.00 - 17.00 Пятница 8.00 - 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48	240-59-00	kcon@kan.soc.kreml.nnov.ru
Ленинский район				
Ленинский	603076, г. Н. Новгород, пр. Ленина, д. 54а	Понедельник - четверг 8.00 - 17.00 Пятница 8.00 - 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48	257-49-40	iolochka@soc.len.nnov.ru
Московский район				
Московский	603035, г. Нижний Новгород, ул. Черняховского, д. 13а	Понедельник - четверг 8.00 - 17.00 Пятница 8.00 - 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48	276-80-18	kcon@mosk.soc.kreml.nov.ru
Нижегородский район				
Нижегородский	603000, г. Нижний Новгород, ул. Ильинская, д. 69	Понедельник - четверг 8.00 - 17.00 Пятница 8.00 - 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48	430-07-61	kcon@nizh.soc.kreml.nnov.ru
Приокский район				

Приокский	603009, г. Нижний Новгород, улица Горная, д. 16	Понедельник - четверг 8.00 - 17.00 Пятница 8.00 - 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48	465-23-13	kpsonp@yandex.ru
Советский район				
Советский	603122, город Нижний Новгород, ул. Вячеслава Шишкова, д. 2, корп. 2	Понедельник - четверг 8.00 - 17.00 Пятница 8.00 - 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48	468-67-68	ocsogpvi@soc.sov.nnov.ru
Сормовский район				
Сормовский	603096, г. Нижний Новгород, ул. Станиславского, д. 24"А"	Понедельник - четверг 8.00 - 17.00 Пятница 8.00 - 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48	271-94-20	kpson@sorm.soc.kreml.nov.ru

Приложение 2
к Административному регламенту
государственных бюджетных учреждений
"Комплексный центр социального обслуживания населения"
или "Центр социального обслуживания граждан
пожилого возраста и инвалидов"
по предоставлению государственной услуги
"Зачисление на социальное обслуживание
отдельных категорий населения
в государственные бюджетные учреждения
системы социального обслуживания населения"

Исключено.

Информация об изменениях:

См. текст приложения 2

Приложение 3
к Административному регламенту
государственных бюджетных учреждений
"Комплексный центр социального обслуживания населения"
или "Центр социального обслуживания граждан
пожилого возраста и инвалидов"
по предоставлению государственной услуги
"Зачисление на социальное обслуживание
отдельных категорий населения
в государственные бюджетные учреждения
системы социального обслуживания населения"
(с изменениями от 29 октября 2015 г.)

Исключено.

Информация об изменениях:

См. текст приложения 3

Приложение 4
к Административному регламенту
государственных бюджетных учреждений
"Комплексный центр социального обслуживания населения"
или "Центр социального обслуживания граждан
пожилого возраста и инвалидов"
по предоставлению государственной услуги
"Зачисление на социальное обслуживание
отдельных категорий населения
в государственные бюджетные учреждения
системы социального обслуживания населения"

Примерная форма договора о стационарном социальном обслуживании

Исключено

Информация об изменениях:

См. текст приложения

Приказом Министерства социальной политики Нижегородской области от 29 октября 2015 г. N 641 настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

Приложение 5
к Административному регламенту
государственных бюджетных учреждений
"Комплексный центр социального обслуживания населения"
или "Центр социального обслуживания граждан
пожилого возраста и инвалидов"
по предоставлению государственной услуги
"Зачисление на социальное обслуживание
отдельных категорий населения
в государственные бюджетные учреждения
системы социального обслуживания населения"

Блок-схема представления государственной услуги

С изменениями и дополнениями от:

29 октября 2015 г.

Обращение граждан

Регистрация обращения

Гражданин представил в комплексный центр заявление и полный пакет документов, предусмотренный пунктом 2.6 настоящего административного регламента (за исключением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента)

Принятие комплексным центром решения в виде заключения о способности гражданина к самообслуживанию в целях принятия министерством социальной политики Нижегородской области (далее - министерство) решения о праве на стационарное социальное обслуживание

Формирование специалистом комплексного центра личного дела гражданина из представленных заявления, необходимого пакета документов и заключения о способности гражданина к самообслуживанию

Прием и регистрация личного дела в министерстве

Принятие министерством решения о направлении (об отказе направления, постановки в очередь) на стационарное социальное обслуживание

Уведомление комплексного центра о принятом решении

Гражданин не представил заявление и полный пакет документов, указанный в пункте 2.6 настоящего административного регламента (за исключением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента)

Уведомление об отказе в приеме и возврат документов

Принятие решения о постановке в очередь на социальное обслуживание

Уведомление гражданина о принятии решения о постановке его в очередь на социальное обслуживание

Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Оформление направления на стационарное социальное обслуживание

Обращение гражданина в учреждение стационарного социального обслуживания для зачисления

Принятие учреждением решения о зачислении на стационарное социальное обслуживание (прием, зачисление) в стационарное учреждение (заключение договора о предоставлении социальных услуг)

Отказ в зачислении на стационарное социальное обслуживание

Уведомление гражданина об отказе в зачислении на стационарное социальное обслуживание и возврат документов