

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
поселок Ивня

04 мая 2017г.

№ 142

Об утверждении Административного регламента по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Организация предоставления социального обслуживания на дому»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в связи с приведением нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством администрация Ивнянского района **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Организация предоставления социального обслуживания на дому» (прилагается).

2. Признать утратившим силу типовой административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставленных в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов, утвержденный постановлением администрации муниципального района «Ивнянский район» от 14 декабря 2010 года № 445 «Об утверждении типовых Административных регламентов по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственных услуг».

3. Отделу по связям с общественностью и СМИ, информационных технологий аппарата главы администрации района (Неустроева Н.А.)

обеспечить размещение постановления на сайте администрации Ивнянского района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-культурному развитию Листопад Н.М.

Глава администрации района

А.Л.Гончаров



Утвержден
постановлением администрации
Ивнянского района
от 04 мая 2017г. № 142

Административный регламент
по реализации органами местного самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению
государственной услуги «Организация предоставления социального
обслуживания на дому»

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги.

Административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий, в соответствии со ст.1 Закона Белгородской области от 10 мая 2006 года № 40 «О наделении органов местного самоуправления полномочиями по организации предоставления и предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан», по организации предоставления социального обслуживания на дому гражданам, признанным нуждающимися (далее - получателям социального обслуживания) в социальном обслуживании на дому (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, осуществляющих организацию предоставления социального обслуживания на дому.

1.2. Заявителями являются граждане, постоянно проживающие на территории Ивнянского района Белгородской области, которым нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области, указанными в п. 2.5. настоящего Регламента, предусмотрено предоставление услуг социального обслуживания на дому:

- граждане, частично утратившие способность либо возможность осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличие инвалидности;

- семьи, имеющие в составе инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей – инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе;

- семьи, воспитывающие ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации;

- семьи, не имеющие возможности обеспечивать уход (в том числе временный) за инвалидом, ребенком - инвалидом, детьми;

- несовершеннолетние дети, при наличии противоправного поведения родителей или иных законных представителей несовершеннолетних, неисполнение ими своих обязанностей по воспитанию, обучению, содержанию детей и (или) жестокое обращение с детьми;

- одиноко проживающие граждане, временно утратившие трудоспособность (на срок более одного месяца);

- лица, пострадавшие в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических конфликтов);

- одиноко проживающие инвалиды I и II групп и пенсионеры, а также одинокие супружеские пары;

1.3. Порядок информирования граждан о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о государственной услуге предоставляется непосредственно в помещении управления социальной защиты населения администрации Ивнянского района Белгородской области (далее – УСЗН), участвующее в оказании государственной услуги, а также с использованием средств телефонной связи, посредством размещения на официальных Интернет-сайтах, в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток).

Сведения о местах нахождения органов, участвующих в оказании заявителям государственной услуги, а также номера телефонов для справок, адреса официальных Интернет-сайтов и электронной почты органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов (далее - органы социальной защиты населения), а также управления социальной защиты населения Белгородской области (далее – Управление) содержатся в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей государственной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования (далее – Единый портал), в средствах массовой информации, на информационных стендах органов исполнительной власти Белгородской области, участвующих в оказании государственной услуги и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

Информирование получателей государственной услуги о порядке ее оказания предоставляется работником УСЗН, участвующего в оказании государственной услуги (при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте).

Информирование получателей государственной услуги о порядке ее оказания по электронной почте, осуществляется в режиме реального времени

или не позднее пяти рабочих дней с момента получения сообщения.

Обращения в письменной форме или в форме электронного документа получателей государственной услуги о порядке ее оказания рассматриваются работниками УСЗН, участвующих в оказании государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 15 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники органов, участвующих в оказании государственной услуги, подробно и корректно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Информация о гражданине, желающем получить консультацию, отражается в журнале регистрации личного приема граждан (приложение № 5).

Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты, памятки) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах оказания государственной услуги органов, участвующих в оказании государственной услуги, а также размещаются в иных органах и учреждениях (например, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, учебных и медицинских учреждениях, органах местного самоуправления и т.д.).

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на стендах в органах социальной защиты населения, официальных Интернет-сайтах органов социальной защиты населения и Управления, Едином портале, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

1.3.3.1. На информационных стендах, размещаемых в помещениях УСЗН, участвующих в оказании государственной услуги, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках) содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты органов, участвующих в оказании государственной услуги;

реестр государственных услуг, оказываемых органом социальной защиты населения;

процедура оказания государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в оказании государственной услуги, их должностных лиц и

работников;

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образцы заполнения бланков заявлений;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию государственной услуги;

основания отказа в оказании государственной услуги.

1.3.3.2. На Интернет-сайте органа социальной защиты населения содержится следующая информация:

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты органов, участвующих в оказании государственной услуги;

реестр государственных услуг, оказываемых поставщиками государственных услуг;

процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы) (приложение № 4);

порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в оказании государственной услуги, их должностных лиц и работников;

порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

бланки заявлений на получение государственной услуги;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию государственной услуги;

основания отказа в оказании государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги.

2.1. Наименование государственной услуги.

Реализация органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по социальному обслуживанию на дому (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет управление социальной защиты населения администрации Ивнянского района Белгородской области (далее – УСЗН).

Место нахождения УСЗН: Белгородская область, Ивнянский район посёлок Ивня, улица Ленина, дом 4А.

Электронный адрес для направления документов и обращений: osznivnya@mail.ru

Телефон для справок: тел/факс: 8(47243) 5-16-37

Управление социальной защиты населения администрации Ивнянского

района осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Ежедневно с 8-00ч. До 17-00ч. (перерыв на обед с 12-00ч. До 13-00ч.).

Суббота, воскресенье – выходные дни.

2.2.1. Участники отношений по предоставлению государственной услуги.

Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются органы исполнительной власти Белгородской области и учреждения (организации) являющиеся поставщиками социального обслуживания на дому.

Управление социальной защиты населения Белгородской области:

- обеспечивает координацию, контроль и методическую помощь органам социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов, поставщикам социального обслуживания на дому в вопросах соблюдения требований законодательства организации предоставления социального обслуживания на дому;

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление услуг социального обслуживания на дому в соответствии с рекомендациями индивидуальной программы предоставления социальных услуг, с учетом состояния здоровья получателя;

- предоставление дополнительных социальных услуг посредством мобильной бригады;

- отказ в предоставлении государственной услуги социального обслуживания на дому.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Принятие документов, их рассмотрение и принятие решения о признании гражданина получателем социального обслуживания на дому осуществляется в течение 10 рабочих дней.

Предоставление социальных услуг на дому осуществляется сроком (один месяц, год или бессрочно) в соответствии с договором о предоставлении социальных услуг (далее – договор) согласно формам, установленным законодательством Российской Федерации.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Исполнение государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (российская газета, 25.12.1993, №237);

- Федеральным закон от 12 декабря 2013 года №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 30.12.2013, №52 (часть I), ст. 7007);

- приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30 декабря 2005 года №535-ст «О принятии и введении в действие национального стандарта Российской Федерации «Социальное обслуживание населения. Классификация учреждений социального обслуживания. ГОСТ Р 52143-2003»;

- постановлением Госстандарта Российской Федерации от 24 ноября 2003 года №327-ст «О принятии и введении в действие национального стандарта «Социальное обслуживание населения. Основные виды социальных услуг.

ГОСТ Р 52143-2003»;

- постановлением Госстандарта Российской Федерации от 24 ноября 2003 года №326-ст «О принятии и введении в действие национального стандарта «Социальное обслуживание населения. Основные виды социальных услуг. ГОСТ Р 52142-2003»;

- постановлением Правительства Белгородской области от 16 декабря 2014 года №464 –пп «О реализации федерального закона от 28 декабря 2013 года №422-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (сайт «Вестник нормативных правовых актов Белгородской области» <http://www.zakon.belregion.ru>, 19.12.2012).

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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Граждане, указанные в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившиеся за оказанием социальных услуг на дому, представляют в УСЗН по месту жительства или месту пребывания заявление в письменной форме либо направляют в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП) от себя лично или от имени своей семьи, в котором заявителем указываются сведения о составе семьи, доходах,

К заявлению прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность;
- справка о размере получаемого дохода (обновляется не реже 1 раза в полугодие);
- справка органов местного самоуправления или жилищно-эксплуатационных предприятий о составе семьи с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений (обновляется не реже 1 раза в год);
- справки о заработной плате по форме 2-НДФЛ, стипендии и других видах дохода с места работы (службы, учебы) всех членов семьи за 3 календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;
- копия Страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- заключение лечебно-профилактического учреждения здравоохранения о состоянии здоровья и отсутствия у заявителя противопоказаний к социальному обслуживанию.

Документы, необходимые для оказания социальных услуг на дому, предоставляются как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

Необходимые документы запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах и подведомственных государственным органам или органам, местного самоуправления, организациях, если указанные документы находятся в распоряжении таких органов, либо организаций и заявитель не

представил указанные документы самостоятельно.

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 государственной услуги, 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 заявителю органом социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги:

№ п/п	Перечень документов, запрашиваемых органом социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия	Орган, выдающий документ
1.	Регистрация по месту жительства (в необходимых случаях – регистрацию по месту пребывания)	Паспортно-визовая служба управления федеральной миграционной службы России по Белгородской области
2.	Сведения о праве на меры социальной поддержки	Муниципальные органы социальной защиты населения, Бюро МСЭ и другие ведомства
3.	Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета	Территориальные органы Пенсионного фонда РФ
4.	Сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства, а в случае фактического проживания членов по другому месту жительства – документа, подтверждающего его фактическое проживание (справка учебного, лечебного заведения, поселения)	Органы местного самоуправления, организации жилищно-коммунального хозяйства, подразделения паспортно-визовой службы

2.7.2. Заявитель вправе представить в орган социальной защиты населения по месту жительства документы, указанные в подпункте 2.7.1. настоящего

регламента, по собственной инициативе.

Документы, предусмотренные подпунктом 2.7.1 настоящего регламента, в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются органом социальной защиты населения в течение 2-х рабочих дней в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, если указанные документы находятся в распоряжении таких органов, либо организаций и заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.3. УСЗН 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.

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

Основанием для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги является предоставление документов в нечитабельном виде содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание и иные, не оговоренные в них исправления, незаверенные надлежащем образом ксерокопии, представление документов по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства, а также:

- предоставление заявителем ложных или неполных сведений;
- уклонение заявителем от подписания договора о предоставлении социальных услуг;
- наличие медицинских противопоказаний, перечень которых утверждается Федеральным законодательством;
- решение об отказе гражданину в социальном обслуживании или снятия получателя социальных услуг с социального обслуживания на дому в случае нарушения им правил поведения может быть обжаловано гражданином или его законным представителем в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02 мая 2006 года №59_ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами или в судебном порядке.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а также прекращения и приостановления предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги, не предусматривается.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Социальные услуги социального обслуживания на дому предоставляются за плату, если на дату обращения среднедушевой доход получателей социальных услуг превышает предельную величину среднедушевого дохода, установленную законодательством Белгородской области.

Размер платы за социальное обслуживание взимается в соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 16 декабря 2014 года №464 –пп «О реализации федерального закона от 28 декабря 2013 года №422-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, как и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги производится в день обращения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению информационных стендов.

2.14.1. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.14.1.1. Здание (строение) органа социальной защиты населения, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.14.1.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы учреждения, предоставляющего государственную услугу.

2.14.1.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.14.1.4. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

2.14.1.5. Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

2.14.1.6. У входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графиком работы.

2.14.1.7. Помещение должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.1.8. Помещение оборудуются системой охраны и противопожарной

системой, а также средствами пожаротушения.

2.14.1.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременный прием двух и более посетителей не допускается.

2.14.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги, образцы заполнения заявления и перечень предоставляемых документов размещаются в фойе органа социальной защиты населения.

Размер стенда в длину должен быть не менее 1,40 м и в высоту не менее 1,10 м. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) органа социальной защиты населения, а также регулярно обновляться.

2.14.3. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

2.14.3.1. Возможность беспрепятственного входа в здание органа социальной защиты населения и выхода из него.

2.14.3.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории органа социальной защиты населения в целях доступа к месту предоставления услуги.

2.14.3.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание органа социальной защиты населения.

2.14.3.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории органа социальной защиты населения.

2.14.3.4. Содействие инвалиду при входе в здание органа социальной защиты населения и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

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

2.15.3.6. Обеспечение допуска в здание органа социальной защиты населения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

2.15.3.7. Оказание иных видов посторонней помощи.

2.16.4. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

2.15.4.2. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.15.4.3. Оказание работниками органа социальной защиты населения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.4.4. Наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- обеспечение широкого информирования населения о работе органа социальной защиты населения и предоставляемых государственных услугах (информационные и рекламные объявления в СМИ, размещение информации на официальном Интернет-сайте), Едином портале.

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления государственной услуги (включая необходимые документы), информация о правах потребителя государственной услуги;

- усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации (наличие информационных стендов, указателей);

- условия доступа к территории, зданию органа социальной защиты населения (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию органа социальной защиты, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса и др.);

- организация и осуществление приема граждан в сельских поселениях района, отделенных от места расположения органа социальной защиты населения;

- оказание содействия заявителю в сборе необходимых документов для предоставления государственной услуги путем направления запросов в другие государственные и муниципальные органы и организации в порядке межведомственного обмена;

- предоставление заявителям возможности распечатки бланка заявления, направления обращения и получения ответа в электронном виде через Интернет-сайт;

- внедрение системы мониторинга удовлетворенности заявителей качеством и доступностью услуг в органе социальной защиты населения.

2.16.2. Показателями качества и эффективности государственной услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения государственной услуги и её результата;

- комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов органа социальной защиты, система «Электронная очередь»);

- компетентность специалистов органа социальной защиты населения в вопросах предоставления государственной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов органа социальной защиты населения, готовность оказать эффективную помощь получателям государственной услуги при возникновении трудностей);

- соответствие требованиям настоящего регламента, в т.ч. строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления государственной услуги;

- количество заявителей, получивших государственную услугу по предварительной записи, соотношение к общему количеству заявителей;

- количество заявителей, получивших услугу в результате дистанционного (выездного) приема в месяц;

- результаты служебных проверок;

- исполнительская дисциплина;

- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

2.17. 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.

2.17.1. Заявитель может обратиться за государственной услугой через многофункциональный центр.

2.17.2. Граждане имеют право на обращение с заявлением о предоставлении социального обслуживания на дому в электронной форме посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяемой дополнительно в соответствии с техническим

регламентом функционирования (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг). Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

2.17.3. Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг при подаче заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

2.17.4. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления недостающих к нему документов осуществляется органом социальной защиты населения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.17.5. Заявление рассматривается при предоставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, о чем должностное лицо органа социальной защиты населения уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.17.6. При рассмотрении документов, представленных заявителем, а также акта обследования материально – бытового положения с целью признания нуждающимся в предоставлении социального обслуживания, карты оценки нуждаемости граждан в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому принимается решение об уровне социального обслуживания соответствующего состоянию здоровья заявителя.

2.17.7. Специалист заполняет индивидуальную программу предоставления социальных услуг в двух экземплярах: один остается в управлении социальной защиты населения, второй подшивается в личное дело получателя социального обслуживания и передается поставщику социальных услуг.

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

3.1. Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация документов, необходимых для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому;
- рассмотрение заявления, представленных документов и принятие решения о признании (отказе в признании) нуждающимся в социальном

обслуживании на дому;

- формирование личного дела получателя социального обслуживания на дому.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для обращения, уполномоченного специалиста в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды и подведомственные государственные органы или органы местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственной услуги для получения документов, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п. 2.7.1. раздела 2 настоящего регламента.

Запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, осуществляется, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации.
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи.
- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

Межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного

взаимодействия осуществляются в соответствии с требованиями соответствующих сервисов систем межведомственного взаимодействия.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления от гражданина специалисту.

3.3. Документы, запрашиваемые органом социальной защиты в рамках межведомственного информационного взаимодействия в:

- территориальных отделениях Пенсионного Фонда Российской Федерации - в части получения сведений о назначении пенсии;
- территориальные отделы управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области - в части получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество (содержащего общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) в случае проживания в приватизированном жилом помещении;
- структурных подразделениях Управления Федеральной миграционной службы России по Белгородской области - в части получения информации о гражданах, выбывших за пределы муниципального образования, Белгородской области;
- территориальных подразделениях Управления записи актов гражданского состояния Белгородской области – в части получения сведений об умерших гражданах;
- органах местного самоуправления - в части получения сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства;
- администрациях сельских поселений - в части предоставления сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации в орган социальной защиты населения, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Заявитель вправе представить документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе в случае не получения достоящей информации в рамках межведомственного запроса.

На основании документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию, специалист формирует пакет документов.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной

сети «Интернет», включая Единый портал и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области.

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

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме может осуществляться:

- при личном или письменном обращении, в том числе с использованием электронной почты;

- посредством размещения информации в государственной информационной системе Единый портал;

- на официальном сайте органа социальной защиты населения.

3.4.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- информирование заявителей в установленном порядке и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

- подача заявителем заявления с необходимыми документами и его прием с использованием Единого портала.

3.4.3. Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель получает в форме электронного сообщения на адрес электронной почты или номер мобильного телефона заявителя (при наличии), а в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала заявителю направляется электронное сообщение с использованием Единого портала.

3.4.4. Взаимодействие органа социальной защиты, с иными органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

В рамках взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления, государственными внебюджетными фондами и подведомственными государственными органами или органами местного самоуправления организациями, предоставления, получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме, специалист органа социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, в установленном порядке получает запрашиваемые сведения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также Единого портала.

3.4.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законом.

Результатом предоставления государственной услуги в электронном виде является информирование заявителя через Единый портал о признании (не признании) получателем социального обслуживания на дому.

3.4.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

3.5. Блок-схема административных процедур предоставления

государственной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.6. Прием и регистрация документов, необходимых для признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании на дому.

3.6.1. Прием, регистрация документов осуществляется при обращении заявителя в орган социальной защиты населения посредством:

- личного обращения заявителя;
- направления заявителем документов почтой;
- в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.6.2. Прием, регистрация документов при личном обращении заявителя в орган социальной защиты населения.

3.6.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является личное обращение заявителя в орган социальной защиты населения.

3.6.2.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя УСЗН (далее - специалист) или должностными регламентами (инструкциями).

3.6.2.3. Специалист принимает документы и осуществляет их проверку.

3.6.2.4. Специалист проверяет:

- соответствие документов перечню, установленному п.п. 2.6.4. настоящего регламента;
- отсутствие к документам замечаний, установленных п.п. 2.8. настоящего регламента;
- правильность заполнения заявления.

3.6.2.5. Специалист сопоставляет (отождествляет) представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, и заверяет копии документов, за исключением копий документов нотариально удостоверенных.

3.6.2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем регламенте, неправильном заполнении заявления специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому указывает заявителю на выявленные несоответствия в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

При волеизъявлении заявителя устранить препятствия, прервав предоставление документов, специалист формирует перечень выявленных нарушений в 2-х экземплярах (по одному экземпляру для заявителя и специалиста соответственно) и передает их заявителю для подписания.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю

собственноручно заполнить заявление.

При отсутствии у заявителя копий документов, специалист предлагает услуги ксерокопирования.

3.6.2.7. При наличии полного комплекта документов специалист вносит в Журнал учета заявлений и решений о признании (не признании) граждан нуждающимися в социальном обслуживании на дому органа социальной защиты населения по форме согласно приложению №5 к настоящему регламенту (далее -Журнал учета заявлений и решений) запись о приеме заявления и документов, которая содержит:

- регистрационный номер заявления;
- дату приема;
- сведения о заявителе (фамилия, инициалы, адрес).

3.6.2.8. Дата приема заявления и необходимых документов от гражданина, обратившегося за признанием нуждающимся в социальном обслуживании на дому, подтверждается распиской-уведомлением, выдаваемой заявителю по форме согласно приложению № 2 (заявление) к настоящему Регламенту.

3.6.2.9. Расписка-уведомление оформляется специалистом в 1 экземпляре, который передается заявителю.

3.6.3. Прием, регистрация документов посредством направления их заявителем почтой.

3.6.3.1. Документы для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому могут направляться в орган социальной защиты населения по почте. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Датой приема заявления и необходимых документов, поступивших по почте, считается день поступления в орган социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.6.3.2. Специалист получает входящую корреспонденцию, проверяет, анализирует представленные заявителем документы, на основании которых определяет право заявителя на предоставление государственной услуги.

3.6.3.3. При обнаружении в представленных заявителем документах оснований, установленных п.п. 2.8 настоящего Регламента специалист письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по почте.

3.6.3.4. При соответствии представленных заявителем документов п.п. 2.6.4 настоящего Регламента, специалист регистрирует в Журнале учета заявлений и решений письменное заявление и документы, полученные по почте.

3.6.4. Прием и регистрация документов в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.6.4.1. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала специалист осуществляет проверку полноты и правильности заполнения заявления, а также приложенных документов, по

результатам проверки направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления либо о мотивированном отказе в приеме заявления с использованием Единого портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

3.6.4.2. При принятии заявления, поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала, к рассмотрению оно распечатывается специалистом, заполняются реквизиты «Дата приема документов» и «Подпись, фамилия специалиста, принявшего заявление». В поле, предназначенном для подписи заявителя, производится запись «Заявление принято в форме электронного документа».

3.6.4.3. Специалист регистрирует в Журнале учета заявлений и решений письменное заявление и документы, полученные в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.6.4.4. Зарегистрированное в течение рабочего дня заявление передается руководителю органа социальной защиты населения для определения специалиста, уполномоченного на рассмотрение заявлений.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.6.6. Критерии принятия решения:

- предоставление заявителем полного пакета документов, указанного в п.п. 2.6.4. настоящего Регламента;

- отсутствие к документам замечаний, установленных п.п. 2.8. настоящего Регламента.

3.6.7. Результатом административной процедуры является предоставление заявителем полного пакета документов.

3.6.8. Способ фиксации: регистрация заявления и документов в Журнале учета заявлений и решений.

3.7. Рассмотрение заявления, представленных документов и принятие решения о признании (отказе в признании) нуждающимся в социальном обслуживании на дому.

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление специалисту органа социальной защиты населения на рассмотрение заявления и представленного пакета документов для признания нуждающимся в социальном обслуживании.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя УСЗН (далее - специалист) или должностными регламентами (инструкциями).

3.7.3. Специалист рассматривает представленный заявителем комплект документов, необходимых для признания нуждающимся в социальном обслуживании на дому с целью установления права на социальное обслуживание на дому.

3.7.4. В случае предоставления заявителем документов, достоверность которых вызывает сомнение, специалист согласовывает решение о проведении проверки с руководителем органа социальной защиты населения с обоснованием причин принятия данного решения.

Проверка подлинности представленных заявителем документов, полнота и достоверность содержащихся в них сведений осуществляется путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, другие органы и организации.

3.7.5. Специалист после рассмотрения представленных документов принимает решение о формировании межведомственных запросов для получения недостающих сведений для признания нуждающимся в социальном обслуживании на дому (далее – получателем социального обслуживания на дому) в соответствии с пунктом 3.2. настоящего Регламента.

3.7.6. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала после принятия решения о признании получателем социального обслуживания на дому в течение одного рабочего дня заявителю с использованием Единого портала направляется электронное сообщение, которое должно содержать информацию:

об органе социальной защиты населения, куда необходимо обратиться заявителю для представления оригиналов документов, указанных в п. 2.6.4 настоящего Регламента, адресе местонахождения, часах приема;

о необходимости в течение 5 дней со дня получения данного электронного сообщения лично обратиться в соответствующий орган социальной защиты населения для представления документов, необходимых для назначения ЕДК предусмотренные п.п. 2.6.4. настоящего Регламента.

3.7.7. Если заявителем пропущен срок, установленный для предоставления документов, указанный в электронном сообщении, назначение оказания социального обслуживания на дому приостанавливается.

В случае приостановления назначения оказания социального обслуживания в течение 3 рабочих дней со дня приостановления назначения заявителю с использованием Единого портала направляется электронное сообщение о приостановлении назначения социального обслуживания на дому до его личного обращения.

3.7.8. После установки права заявителя на получение социального обслуживания на дому специалист формирует макет личного дела получателя социального обслуживания на дому, куда включает представленные документы заявителем, полученные сведения в результате межведомственных запросов, заявление о назначении социального обслуживания на дому и проект распоряжения о назначении (отказе в назначении) социального обслуживания по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

3.7.9. Специалист, после формирования макета личного дела визирует проект распоряжения о назначении (отказе в назначении) социального обслуживания на дому и передает его на подпись руководителю органа социальной защиты населения либо должностному лицу, на которого приказом руководителя органа социальной защиты населения возложены функции по принятию решений о назначении (отказе в назначении) социального обслуживания на дому (далее – должностное лицо).

3.7.10. Руководитель органа социальной защиты населения либо должностное лицо:

- рассматривает документы, подшитые в личное дело;
- выносит распоряжение о назначении социального обслуживания на дому или распоряжение об отказе в назначении социального обслуживания на дому, подписывает и заверяет печатью органа социальной защиты населения.

3.7.11. Протокол о назначении социального обслуживания на дому оформляется в одном экземпляре и приобщается в личное дело заявителя. В случае принятия решения об отказе в назначении социального обслуживания на дому протокол об отказе в назначении социального обслуживания на дому оформляется в двух экземплярах, один из которых приобщается в личное дело заявителя, а другой направляется в адрес заявителя.

3.7.12. Макет личного дела заявителя возвращается подготовившему его специалисту органа социальной защиты населения.

3.7.13. По результатам рассмотрения специалист:

- на основании распоряжения о назначении социального обслуживания на дому или об отказе в назначении социального обслуживания на дому вносит соответствующие записи в Журнал учета заявлений и решений;
- выдает (по требованию) заявителю уведомление о назначении социального обслуживания на дому;
- направляет письменное уведомление заявителю об отказе в назначении социального обслуживания на дому.

3.7.14. Максимальный срок установления права заявителя на назначение социального обслуживания на дому не должен превышать 10 рабочих дней с момента приема документов. В случае направления официальных запросов – не более 25 дней.

3.7.15. Критерии принятия решения:

Принятие решения о назначении социального обслуживания на дому:

- наличие у заявителя права на получение социального обслуживания на дому;
- заявителем представлен полный пакет правоустанавливающих документов;
- документы оформлены надлежащим образом.

Принятие решения об отказе в назначении социального обслуживания на дому:

- в случае не предоставления документов, указанных в п.п. 2.6.4. настоящего регламента (или предоставления не в полном объеме);
- представления неполных и (или) заведомо недостоверных сведений и документов;
- отсутствия регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории Белгородской области;
- представление получателем ложной информации или недостоверных сведений;

- отсутствия у заявителя гражданства Российской Федерации или соответствующего международного договора о правовом статусе иностранных граждан в Российской Федерации;

- наличия в письменном заявлении и прилагаемых к нему документах неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание.

3.7.16. Результатом административной процедуры является решение о назначении (об отказе в назначении) социального обслуживания на дому.

3.7.17. Способ фиксации: подписание протокола распоряжения о назначении (отказе в назначении) социального обслуживания на дому и скрепление его печатью органа социальной защиты населения.

3.8. Формирование личного дела получателя социального обслуживания на дому.

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие решения о назначении социального обслуживания на дому.

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения (далее - специалист) или должностными регламентами (инструкциями).

3.8.3. Специалист формирует личное дело заявителя, прошивает его и осуществляет его брошюрование.

3.8.4. На лицевой стороне личного дела специалист указывает: наименование органа социальной защиты населения, фамилию, имя, отчество, адрес заявителя, вид социальной выплаты, номер домашнего телефона (при наличии). Личному делу присваивается регистрационный номер, соответствующий номеру персональной карточки учета в программном комплексе.

3.8.5. В случае, когда лицо, которому назначается социального обслуживания на дому, является ребенком-инвалидом, личное дело оформляется на имя законного представителя ребенка-инвалида.

3.8.6. В личное дело подшиваются документы, указанные в пункте 2.6.4. настоящего Регламента, распоряжение о назначении (отказе в назначении) социального обслуживания на дому социального обслуживания на дому, результат расчета размера оплаты на месяц, в котором заявитель приобрел право на получение социального обслуживания на дому.

3.8.7. Личное дело заявителя передается должностному лицу, поставщику социального обслуживания на дому.

3.8.8. Личное дело, сформированное на каждого получателя социального обслуживания на дому, хранится в органе социальной защиты населения по месту получения социального обслуживания на дому не менее 3 лет с момента прекращения социального обслуживания на дому.

3.8.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.8.10. Критерий принятия решения:

- наличие заявления и полного пакета документов, необходимых для назначения социального обслуживания на дому,

- принятие решения о назначении социального обслуживания на дому

3.8.11. Результатом административного действия является сформированное личное дело получателя социального обслуживания на дому.

3.8.13. Способ фиксации: сформированное и проверенное личное дело заявителя.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Описание последовательности действий при осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами органа социальной защиты населения, предоставляющими государственную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения начальником органа социальной защиты населения проверок исполнения должностными лицами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Для текущего контроля используются устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.3. Должностные лица органа социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением государственной услуги.

4.4. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа социальной защиты населения.

4.5. Проверки осуществляются планоно - на основании полугодовых или годовых планов работы органа социальной защиты населения, а также внепланово - по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается начальником органа социальной защиты населения, его заместителем.

4.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.7. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица органа социальной защиты населения.

Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо графика.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии, начальник органа социальной защиты населения.

Проверяемые должностные лица органа социальной защиты населения под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц управления, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса 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 области;

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

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

6) отказ должностного лица управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

7) нарушение порядка предоставления услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в орган социальной защиты населения для получения государственной услуги.

5.2. В случае несогласия заявителя с решениями или действиями (бездействием) должностных лиц управления в связи с предоставлением государственной услуги жалоба подается на имя начальника управления или его заместителя.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена: по почте, через многофункциональный центр (в случае наличия заключенного соглашения о сотрудничестве), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта управления социальной защиты населения Белгородской области, Единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование управления, должность, фамилию, имя, отчество должностного лица управления, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления;

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

5.5. Жалоба, поступившая в управление, 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 управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом управления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод, а также вправе

обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц управления, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте <http://усзн31.рф>, через единый портал государственных и муниципальных услуг;

2) по телефону: 8(4722) 27-14-14;

3) на личном приеме заявителя.

6. Внесение изменений в Регламент

6.1. Изменения в настоящий Регламент вносятся:

– в случае изменения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, регулирующего предоставление государственной услуги;

– в случае изменения структуры федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Белгородской области, органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей государственной услуги;

– на основании результатов анализа практики применения настоящего регламента.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий
предоставления государственной услуги
«Организация предоставления
социального обслуживания на дому»

Сведения о местонахождении органов социальной защиты населения, их почтовых адресах для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений

Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка»	309800, г. Алексеевка, пл. Победы, 75 uszn_alekseevka@mail.ru (234)3-17-55
МБУ «Центр социальных выплат» г. Белгорода	308000, г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, 62 socbel@belnet.ru 33-35-60, 33-30-83
Управление социальной защиты населения Белгородского района	308007, г. Белгород, ул. Шершнева, 1 а usznbr@yandex.ru 31-16-92
МУ «Управление социальной защиты населения администрации Борисовского района»	309340, п. Борисовка, пл. Ушакова, 1а borsobes@belgts.ru (246)5-26-42
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район»	309990, г. Валуйки, ул. Горького, 4 valuszn@mail.ru (236)3-69-58
Управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района	309720, п. Вейделевка, ул. Мира, 14 oszn21@belgts.ru (237)5-54-64
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Волоконовский район»	309650, г.п. Волоконовка, ул. Комсомольская, 25 voszn@rambler.ru (235)5-10-34
Управление социальной защиты	309370, г. Грайворон, ул. Ленина, 47

населения администрации муниципального района «Грайворонский район»	<u>uszn-grayvoron@rambler.ru</u> (261) 4-61-89
МУ «Управление по социальной политике» администрации Губкинского городского округа	309189, г. Губкин, ул. Мира, 14 <u>socpolitka@yandex.ru</u> (241)2-13-23
Управление социальной защиты населения администрации Ивнянского района	309140, п. Ивня, ул. Ленина, 20 <u>oszn ivnya@mail.ru</u> (243)5-12-97
Управление социальной защиты населения администрации Корочанского района	309210, г. Короча, пл. Васильева, 13 <u>sobeskor@mail.ru</u> (231)5-54-74
Отдел социальной защиты населения администрации Красненского района	309870, с. Красное, ул. Подгорная, 1 <u>OSZNR@belgtts.ru</u> (262)5-25-94
Управление социальной защиты населения администрации Красногвардейского района	309920, г. Бирюч, ул. Соборная площадь, 1 <u>oszngv@mail.ru</u> (247)3-11-64
МУ «Управление социальной защиты населения» администрации Краснояржужского района	309420, п. Красная Яруга, ул. Парковая, 38 а <u>USZN K.Yaruga@mail.ru</u> (263)4-62-29
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Новооскольский район»	309640, г. Н.Оскол, ул. Гражданская, 44 <u>usznnoskl@mail.ru</u> (233)4-65-14
Управление социальной защиты населения администрации Прохоровского района	309000, пгт. Прохоровка, ул. Советская, 57а <u>prohoszn@mail.ru</u> (242)2-12-46
Управление социальной защиты населения администрации Ракитянского района	309310, п. Ракитное, пл. Советская, 4 <u>uszn pop@belgtts.ru</u> (245)5-54-76
МУ «Управление социальной защиты населения Ровеньского района»	309740, п. Ровеньки, ул. Ленина, 52 <u>RovOszn@rambler.ru</u> (238)5-52-90
Управление социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа	309530, г.Ст.Оскол, м-н Интернациональный, 15 <u>usznstosk@mail.ru</u> (25)24-53-28
Управление социальной защиты населения администрации Чернянского района	309570, п. Чернянка, пл. Октябрьская, 6 <u>kudlaevd@mail.ru</u> (235)5-51-65
Управление социальной защиты населения администрации Шебекинского района	309250, г. Шебекино, ул. Свободы, 17 <u>shebuszn@belgtts.ru</u> (248)2-22-80
Управление социальной защиты	309070, г. Строитель, пер. Промышленный,

населения администрации Яковлевского района	1 Yakovuszn@yandex.ru (244)5-29-33
--	--

**Приложение № 2
к Административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий
предоставления государственной услуги
«Организация предоставления социального
обслуживания на дому»**

Начальнику управления социальной защиты
населения Ивнянского района

*(наименование органа (поставщика социальных услуг),
в который предоставляется заявление)*

от _____

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

_____,
*(дата рождения
гражданина)*

_____,
*(СНИЛС
гражданина)*

_____,
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

_____,
*(гражданство, сведения о месте проживания
(пребывания)*

_____,
на территории Российской Федерации)

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

от _____

*(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя,
наименование государственного органа, органа местного
самоуправления,
общественного объединения, представляющих интересы
гражданина*

реквизиты документа, подтверждающего полномочия

представителя, реквизиты документа,
подтверждающего

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

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

Заявление о предоставлении социальных услуг

Прошу предоставить мне социальные услуги в форме (формах) социального обслуживания
на дому, оказываемые _____

(указывается желаемый(желаемые) поставщик (поставщики) социальных услуг)

Нуждаюсь в социальных услугах: _____

(указываются желаемые социальные услуги

и периодичность их предоставления)

В предоставлении социальных услуг нуждаюсь по следующим обстоятельствам: _____

*(указываются обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности
гражданина)*

Условия проживания и состав семьи: _____

(указываются условия проживания и состав семьи)

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

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

На обработку персональных данных о себе в соответствии со [статьей 9 Федерального закона от 27](#)

[июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"](#) для включения в реестр получателей

социальных

услуг: _____

(согласен / не согласен)

_____ (_____)

(подпись)

(Ф.И.О.)

" _____ " _____ г.

дата заполнения заявления

Расписка – уведомление

Заявление гр. _____

Я, предупрежден об ответственности за сокрытие доходов и представление документов с заведомо неверными сведениями, влияющими на право получения услуг

социального обслуживания на дому. Против проверки представленных мной сведений и посещения семьи представителями органа социальной защиты населения не возражаю.

« _____ » _____ 20__ г.

подпись

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Расписка – уведомление

Заявление гр. _____

Я, предупрежден об ответственности за сокрытие доходов и представление документов с заведомо неверными сведениями, влияющими на право получения услуг социального обслуживания на дому. Против проверки представленных мной сведений и посещения семьи представителями органа социальной защиты населения не возражаю.

« _____ » _____ 20__ г.

подпись

Приложение № 3
к Административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий
предоставления государственной услуги
«Организация предоставления социального
обслуживания на дому»

Акт
обследования материально-бытового положения гражданина с целью
признания нуждающимся в предоставлении социальных услуг

(проводится специалистами управлений (отделений) социальной защиты населения)

Дата проведения обследования " __ " _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

(ФИО, должность)

1. Сведения о заявителе, доходах и составе семьи

Фамилия, имя, _____

отчество: _____

Адрес фактического _____

проживания: _____

Адрес регистрации: _____

Паспортные данные: _____

Категория _____

обследуемого: _____
 (пенсионер, малоимущий, инвалид (наличие группы инвалидности, индивидуальной программы реабилитации и т.д.)

ФИО заявителя и совместно зарегистрированных лиц, а также близких родственников	Место регистрации и фактический адрес проживания	Родственные отношения	Дата рождения	Место работы/учебы	Доходы

2. Жилищные и бытовые условия заявителя: комната, квартира, часть квартиры, жилой дом, часть жилого дома (нужное подчеркнуть)					
количество комнат		общая площадь, кв. м		жилая площадь, кв. м	
				площадь кухни, кв. м	
				площадь сан. узла, кв. м	
наличие коммунальных и иных удобств в жилом помещении:					
санитарное состояние жилого помещения:					
Форма собственности жилого помещения:			частная, государственная, муниципальная (нужное подчеркнуть)		
Сведения о состоянии жилого помещения: требуется капитальный (текущий) ремонт, признано ветхим, аварийным и др., наличие заключения уполномоченного органа о признании жилья ветхим/аварийным					
Сведения о постановке гражданина на улучшение жилищных условий в муниципальном районе или городском округе					
Документы, подтверждающие право собственности на недвижимое имущество, с указанием реквизитов					
Сведения о собственниках недвижимого имущества, где зарегистрирован заявитель					
Сведения о факторах, угрожающих жизни и здоровью заявителя:					

3. Возможности к самообслуживанию:

- осуществление личной гигиены _____
(самостоятельно, частично с посторонней помощью, только с посторонней помощью)
- пользование предметами быта _____
(самостоятельно, частично с посторонней помощью, только с посторонней помощью)
- состояние здоровья _____
(передвижение) _____
(в пределах кровати, комнаты, квартиры, возможность подниматься по лестнице, использование технических вспомогательных средств)

Описание трудной жизненной ситуации (в т.ч. обстоятельства, которые ухудшают и могут ухудшить условия его жизнедеятельности):

5. Нуждаемость в сопровождении гражданина при передвижении по территории организации социального обслуживания, при пользовании услугами и, предоставляемыми такой организацией (при предоставлении социальных услуг полустационарной и стационарной формах)

6. Проведенная работа по выходу из трудной жизненной ситуации:

7. Проведенная работа органами опеки и попечительства по поиску опекуна или попечителя для гражданина, признанного в установленном законом порядке недееспособным:

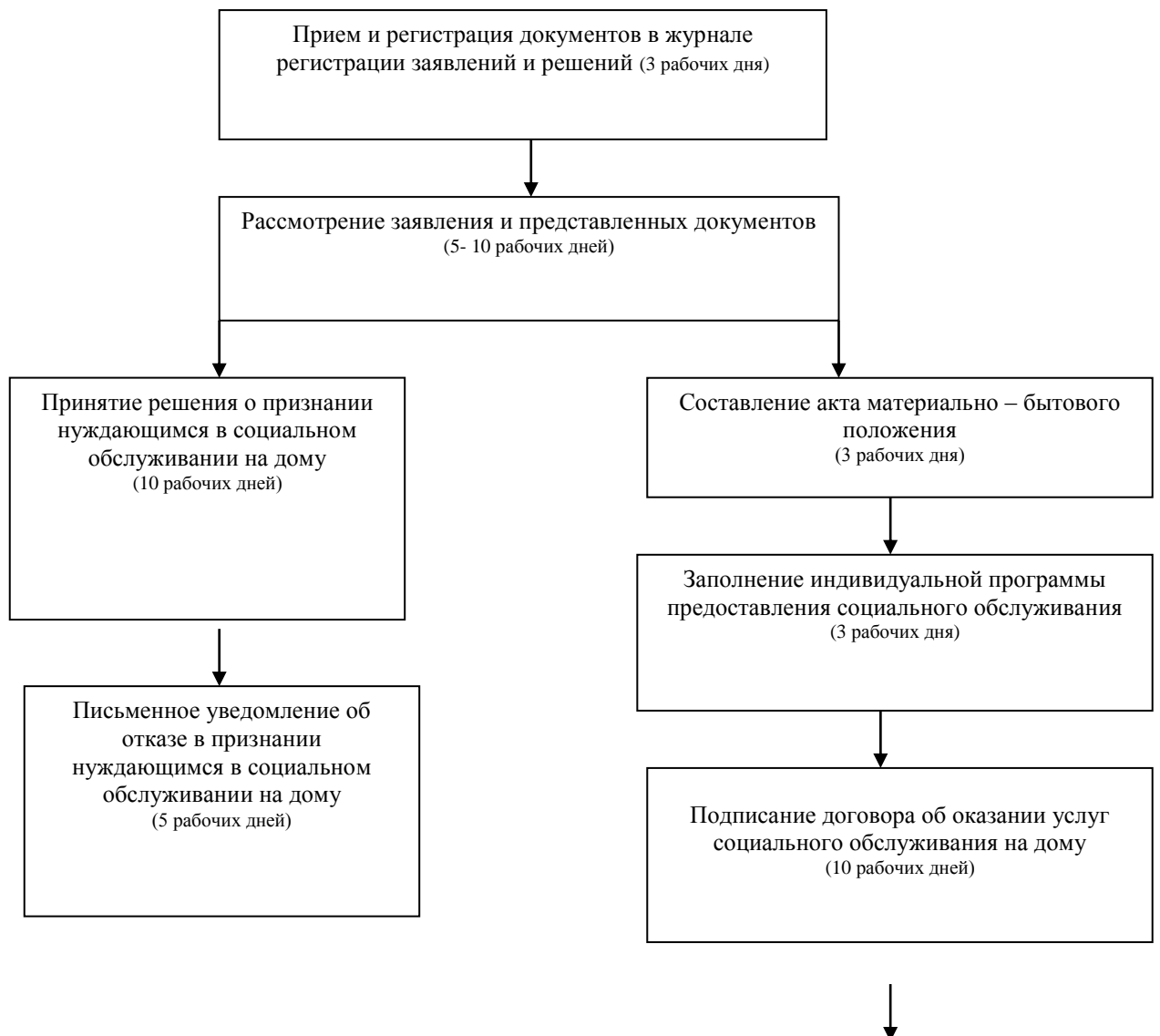
8. Заключение по результатам обследования, в том числе с указанием форм социального обслуживания

ФИО, должность, подпись членов комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(ФИО)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(ФИО)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(ФИО)

Приложение № 4
к Административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий
предоставления государственной услуги
«Организация предоставления социального
обслуживания на дому»

Блок – схема исполнения государственной услуги



Формирование личного дела
(3 рабочих дня)

Приложение № 5
к Административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий
предоставления государственной услуги
«Организация предоставления
социального обслуживания на дому»

Журнал регистрации
личного приема граждан

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. обратившегося	Адрес места жительства заявителя	Предмет обращения	Результат
1	2	3	4	5	6