



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«20 июля» 2020 г.

№ 49

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Социальное обслуживание на дому граждан пожилого возраста и инвалидов» на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области»

В соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2017 г. № 181 «О единой государственной информационной системе социального обеспечения», постановлением Правительства Белгородской области от 15 сентября 2014 г. № 342-пп «О предоставлении органами исполнительной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, а также областными государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), услуг в электронной форме», постановлением Правительства Белгородской области от 27 октября 2014 г. № 396-пп «Об утверждении Перечня иных обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия жизнедеятельности граждан, для признания их нуждающимися в социальном обслуживании», постановлением Правительства Белгородской области от 10 декабря 2018 г. № 448-пп «О признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании», постановлением Правительства Белгородской области от 4 февраля 2019 г. № 58-пп «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг»,

постановлением администрации Белгородского района Белгородской области от 28 ноября 2019 г. № 110 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг муниципального района «Белгородский район» Белгородской области» администрация Белгородского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Социальное обслуживание на дому граждан пожилого возраста и инвалидов» на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Белгородского района Белгородской области от 24 октября 2014 г. № 147 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов на дому».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (www.belrn.ru).

4. Управлению социальной защиты населения администрации Белгородского района (Люлина О.В.) разместить административный регламент, указанный в пункте 1 настоящего постановления, в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на комитет социальной политики администрации Белгородского района (Кулабухова Н.А.).

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно в срок до 1 июля, начиная с 2021 года.

**Глава администрации
Белгородского района**



В.Н. Перцев

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Белгородского района
от «07» нояб. 2020г. № 49

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Социальное обслуживание на дому граждан
пожилого возраста и инвалидов» на территории муниципального
района «Белгородский район» Белгородской области»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Социальное обслуживание на дому граждан пожилого возраста и инвалидов» на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области» (далее - Административный регламент, Услуга) определяет порядок и стандарт предоставления Услуги администрацией Белгородского района в лице управления социальной защиты населения администрации Белгородского района (далее - Управление).

2. Получение Услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) возможно с использованием:

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) www.gosuslugi.ru;

- регионального Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее - Региональный портал) www.gosuslugi31.ru.

Круг заявителей

3. Заявителями являются физические лица, государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения (организации), законные представители заявителей, обратившиеся непосредственно в Управление с заявлением о предоставлении социального обслуживания (далее - заявители).

3.1. Интересы заявителей, указанных в пункте 3. настоящего Административного регламента, могут предоставлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Право на признание нуждающимся в социальном обслуживании в форме социального обслуживания на дому в соответствии с заключаемым

договором о предоставлении социальных услуг на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам предоставляется заявителю в случае, если существуют обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, установленные частью 1 статьи 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», а также постановлением Правительства Белгородской области от 27 октября 2014 г. № 396-пп «Об утверждении перечня иных обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия жизнедеятельности граждан, для признания их нуждающимися в социальном обслуживании» (далее - обстоятельства, ухудшающие условия жизнедеятельности гражданина):

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

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

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

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

- наличие внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицам, страдающим психическими расстройствами, наличие насилия в семье;

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

- отсутствие работы и средств к существованию;

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

- временная утрата трудоспособности одиноко проживающих граждан на срок более одного месяца;

- наличие у граждан трудоспособного возраста трудностей в социальной адаптации.

При поступлении обращения в интересах гражданина иных граждан, государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений (организаций) рассмотрение вопроса о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании осуществляется при подтверждении данных обращения личным заявлением гражданина либо его законного представителя.

Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

4. Справочная информация, порядок её получения заявителями по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг размещены на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) www.belrn.ru; на официальном сайте управления социальной защиты населения администрации Белгородского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Управления) www.beluszn.ru; на Едином портале www.gosuslugi.ru, на Региональном портале www.gosuslugi31.ru; информационных стендах Управления и МФЦ.

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

5. Социальное обслуживание на дому граждан пожилого возраста и инвалидов на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (далее - социальное обслуживание на дому).

Наименование органа, предоставляющего Услугу

6. Полномочия по предоставлению Услуги в части признания заявителя нуждающимся в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому осуществляются Управлением.

Приём заявлений и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется в Управлении и в МФЦ, указанные в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, через Единый портал или Региональный портал (при наличии технической возможности), через организации почтовой связи, либо по адресу электронной почты Управления.

Выдача результатов предоставления Услуги в части признания заявителя нуждающимся в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому осуществляется Управлением.

Поставщик социальных услуг - муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения» Белгородского района в лице отделения социального обслуживания на дому, являющееся его структурным подразделением, осуществляет предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому на территории Белгородского района.

Предоставление заявителям результатов предоставления Услуги в части предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому

заявителю осуществляются поставщиком социальных услуг в виде выдачи (направления) заявителю договора о предоставлении социальных услуг на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам, по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной Услуги.

Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому предоставляются получателям социальных услуг поставщиками социальных услуг (комплексными центрами социального обслуживания населения) бесплатно, за полную плату или частичную плату.

Поставщик социальных услуг в течение 10 (десяти) рабочих дней направляет в адрес Управления письменное уведомление о начале предоставления в соответствии с заключенными договорами социальных услуг заявителю согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.

Поставщик социальных услуг должен быть зарегистрирован в качестве юридического лица либо в качестве индивидуального предпринимателя.

Контроль за деятельностью поставщика социальных услуг осуществляет Управление.

7. Государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении Услуги:

- управление социальной защиты населения Белгородской области - в части обеспечения координации, контроля и методической помощи в вопросах соблюдения требований законодательства, признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании на дому и организации предоставления услуг социального обслуживания на дому;

- поставщики социальных услуг - в части заключения договора социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов на дому и предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому;

- территориальные подразделения ГАУ Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», расположенные на территории Белгородского района (далее - МФЦ) согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту - в части приёма документов, необходимых для предоставления Услуги;

- администрации городских и сельских поселений Белгородского района - в части предоставления сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства;

- Государственное учреждение - Белгородское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации - в части получения

документов (сведений) о получении пособий, страховых выплат по социальному страхованию и других выплат;

- территориальные отделения Пенсионного Фонда Российской Федерации - в части предоставления сведений о размерах пенсий, пособий, иных выплат;

- территориальные подразделения Управления по труду и занятости населения Белгородской области - в части предоставления сведений о размере пособия по безработице и других выплат безработным, стипендии в период профессиональной подготовки, повышения квалификации, переподготовки по направлению органов службы занятости, в том числе в период временной нетрудоспособности;

- территориальные подразделения управления Федеральной налоговой службы по Белгородской области - в части предоставления сведений из Единого реестра налогоплательщиков, в том числе индивидуальных предпринимателей;

- обособленные подразделения управления по вопросам миграции УМВД России по Белгородской области - в части предоставления сведений о принадлежности граждан к гражданству Российской Федерации, о регистрационном учёте граждан по месту жительства в пределах Российской Федерации, о гражданах, выбывших за пределы муниципального образования, Белгородской области;

- территориальные подразделения управления записи актов гражданского состояния Белгородской области - в части предоставления сведений, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, об умерших гражданах;

- органы социальной защиты населения, расположенные на территории Российской Федерации - в части получения сведений о наличии у граждан права на меры социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством;

- организации всех форм собственности в части предоставления документов, подтверждающих доходы заявителя и членов его семьи.

8. В целях, связанных с предоставлением Услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с органами социальной защиты населения и поставщиками социальных услуг, расположенными на территории Российской Федерации, с администрациями городских и сельских поселений, расположенными на территории Белгородского района, Белгородским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации, территориальными подразделениями: управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Белгородской области, Управления по труду и занятости населения Белгородской области, Управления Федеральной налоговой службы по Белгородской области, управления записи актов гражданского состояния Белгородской области и управления по вопросам миграции УМВД России по Белгородской области.

Описание результата предоставления Услуги

9. Результатами предоставления Услуги являются:

- признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому и выдача (направление) договора о предоставлении социальных услуг на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту (далее - договор);

- выдача (направление) заявителю индивидуальной программы предоставления социальных услуг, которая оформляется по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту;

- выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении социального обслуживания на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области.

10. Процедура предоставления Услуги завершается путём выдачи (направления) заявителю:

- одного экземпляра индивидуальной программы предоставления социальных услуг;

- одного экземпляра договора о предоставлении социальных услуг на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам;

- выписки из протокола заседания комиссии по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании и определению индивидуальной потребности граждан в предоставлении социальных услуг с решением об отказе в признании нуждающимся в социальном обслуживании на дому.

Срок предоставления Услуги

11. Срок предоставления Услуги составляет не более 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги в Управлении или поступления заявления в электронной форме, путём заполнения соответствующей формы заявления с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности), со всеми необходимыми для предоставления Услуги документами, указанными в пунктах 13. и 14. настоящего Административного регламента, до выдачи индивидуальной программы предоставления социальных услуг заявителю.

С момента предоставления заявителем индивидуальной программы предоставления социальных услуг в адрес поставщика социальных услуг - срок предоставления Услуги составляет не более 10 рабочих дней до заключения договора о предоставлении социальных услуг.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте, официальном сайте Управления, Едином портале, Региональном портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления
Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления Услуги, подлежащих представлению заявителем,
способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме,
порядок их представления**

13. Для предоставления Услуги заявителем представляются в орган, предоставляющий Услугу, следующие документы:

- заявление о предоставлении социальных услуг на бумажном носителе (далее - заявление) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту на бумажном носителе, и предусмотренный пунктом 14. Административного регламента пакет документов, либо заявление в электронной форме, путём заполнения соответствующей формы заявления с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

В заявлении должна быть указана форма социального обслуживания, необходимые социальные услуги, наименование выбранного поставщика социальных услуг, условия проживания и состав семьи, сведения о доходе заявителя.

14. К заявлению прилагаются:

- справка, подтверждающая факт установления инвалидности получателю социальных услуг, выданной федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (при наличии);

- документы (сведения), подтверждающие наличие у получателя социальных услуг обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности;

- документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи (справка с места работы (службы, учебы) либо иной документ, подтверждающий доход каждого члена семьи), необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно согласно Правилам, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18 октября 2014 г. № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно»;

- индивидуальная программа реабилитации инвалида (ребенка-инвалида) либо индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида

(ребенка-инвалида), выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (при наличии);

- медицинские документы медицинской организации, содержащие информацию о состоянии здоровья заявителя на момент обращения, кода заболевания (состояния) по МКБ-10 согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (форма медицинского заключения утверждена приказом департамента здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области от 15 марта 2019 г. № 211 «О выдаче медицинских заключений о нуждаемости в предоставлении социальных услуг на дому»).

Медицинские документы должны содержать четкую информацию о том, какой медицинской организацией они оформлены, иметь дату оформления, подпись и фамилию, имя, отчество лица, ответственного за их достоверность, заверенные печатью врачей-специалистов и печатью медицинской организации. Заключение семейного врача или заключения врачей-специалистов: терапевта (педиатра), фтизиатра, психиатра, онколога, инфекциониста, а также рекомендации врача-гериатра, врача-специалиста по профилю заболевания (при их наличии) должны быть заверены личной печатью врача-специалиста либо разборчиво написанной фамилией врача и печатью медицинской организации. Срок действия медицинских документов - 1 месяц со дня выдачи;

- документ, подтверждающий отнесение заявителя к категориям граждан, указанным в пункте 34. настоящего Административного регламента, имеющих право на получение социальных услуг бесплатно вне зависимости от величины среднедушевого дохода.

15. При отсутствии у гражданина возможности подтвердить документально какие-либо виды своих доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, он может самостоятельно декларировать такие доходы (либо их отсутствие) в отдельно поданном заявлении.

16. Управление имеет право на проверку достоверности представленных заявителем документов (сведений) о доходах семьи. В этих целях Управление вправе запрашивать и безвозмездно получать необходимую информацию от всех владеющих такой информацией органов и организаций независимо от форм собственности, в том числе в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

17. За изготовление копий документов, указанных в пунктах 13., 14. настоящего Административного регламента, плата не взимается.

18. Требования, предъявляемые к заявлению и пакету документов.

Текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчив, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены.

Не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить сведениям в прилагаемых к заявлению документах.

При предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом Управления или специалистом МФЦ.

При отсутствии оригиналов документов копии представленных документов должны быть нотариально заверены.

Принимаемые документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. К документам, необходимым для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получение которых в процессе оказания Услуги осуществляется органом, предоставляющим Услугу, самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ, относятся:

- документ подтверждающий место жительства и (или) пребывания, фактического проживания получателя социальных услуг, регистрация по месту жительства (в необходимых случаях - регистрацию по месту пребывания) (место получения - паспортно-визовая служба управления федеральной миграционной службы России по Белгородской области);

- сведения о номере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа - территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации);

- 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) (место получения - органы местного самоуправления, организации

жилищно-коммунального хозяйства, подразделения паспортно-визовой службы);

- сведения о пособиях и выплатах (в т.ч. пенсионных выплатах) заявителю (члену семьи заявителя) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации в качестве мер социальной защиты (место получения - органы социальной защиты, центры занятости населения, отделения Фонда социального страхования, территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации).

20. Заявитель вправе предоставить документы, указанные в пункте 19. настоящего Административного регламента по собственной инициативе.

21. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 19. настоящего Административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

22. Перечень документов, указанных в пунктах 13., 14., 19. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Услуги, является исчерпывающим.

Периодичность представления Услуги и документов для получения Услуги (единожды или в установленные промежутки времени) предусматривается федеральными и областными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения по предоставлению Услуги.

23. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении Услуги обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия заявителя (согласие на обработку персональных данных должно быть предусмотрено в заявлении на предоставление Услуги).

В случае, если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, если в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

24. При предоставлении Услуги запрещается требовать от заявителя:

24.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

24.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе.

24.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

24.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ:

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления (уведомления) о предоставлении Услуги;

- наличия ошибок в заявлении (уведомлении) о предоставлении Услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя

органа, предоставляющего Услугу, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги

25. Заявление не подлежит регистрации и дальнейшему рассмотрению и возвращается заявителю с обоснованием причин возврата в случае, если:

- с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления;
- заявление оформлено с нарушением требований настоящего Административного регламента;
- документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- предоставлен неполный пакет документов, предоставляемых заявителем самостоятельно;
- предоставление заведомо недостоверных сведений и документов, содержащих недостоверные сведения.

26. Письменное решение об отказе в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

27. Основания для приостановления предоставления Услуги:

- письменное заявление заявителя или его законного представителя о приостановлении предоставления Услуги с указанием причины;
- служебная записка сотрудника комплексного центра или Управления (при отсутствии письменного заявления получателя социальных услуг (его представителя) в случаях отсутствия возможности в течение 5 (пяти) рабочих дней подряд предоставить социальную услугу ввиду отсутствия получателя социальных услуг по месту жительства с обязательным письменным уведомлением получателя социальных услуг, включая разъяснение последствий принятого им решения (соответствующая информация направляется поставщиком социальных услуг в органы социальной защиты населения).

28. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

- письменное заявление заявителя или его законного представителя об отказе в предоставлении Услуги;
- окончание срока предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой и (или) истечение срока действия договора;
- нарушение заявителем или его законным представителем условий, предусмотренных договором;
- возникновение у заявителя медицинских противопоказаний к получению Услуги, подтвержденных документами медицинской организации;
- признание заявителя недееспособным;
- ликвидация (прекращение деятельности) поставщика социальных услуг;
- смерть получателя Услуги;
- решение суда о признании заявителя Услуги безвестно отсутствующим или умершим;
- осуждение заявителя Услуги к отбыванию наказания в виде лишения свободы;
- несоответствие заявителя критериям, установленным пунктом 3. настоящего Административного регламента;
- несоответствие документов, предоставленных заявителем для получения Услуги, требованиям, установленным пунктами 14., 18. настоящего Административного регламента;
- отсутствие у гражданина обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности;
- предоставление неполного пакета необходимых документов, указанных в пунктах 13., 14. настоящего Административного регламента;
- предоставление недостоверных (противоречивых) сведений, документов и сведений с истекшим сроком действия;
- наличие медицинских противопоказаний к принятию на обслуживание в форме социального обслуживания на дому, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, а также установленных Порядком предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, утвержденным постановлением Правительства Белгородской области от 4 февраля 2019 г. № 58-пп «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг» в соответствии с действующим законодательством.

29. Письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Услуги

30. Услугой, необходимой и обязательной для получения результата предоставления Услуги, является предоставленная выписка из протокола заседания комиссии по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании и определению индивидуальной потребности граждан в предоставлении социальных услуг с решением о признании нуждающимся в социальном обслуживании на дому и выдача (направление) заявителю индивидуальной программы предоставления социальных услуг, которые оформляются ответственным специалистом Управления.

Для определения индивидуальной потребности гражданина в социальных услугах, за исключением срочных социальных услуг, комиссией по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании и определению индивидуальной потребности граждан в предоставлении социальных услуг проводится оценка условий его жизнедеятельности, а также оценка степени утраты способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности (далее - оценка возможности выполнения гражданином различных видов жизнедеятельности).

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

31. Взимание государственной пошлины или иной платы за оказание Услуги не предусмотрено.

31.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно в части признания заявителя нуждающимся в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг и договора о предоставлении социальных услуг на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам.

32. Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому предоставляются получателям социальных услуг в соответствии с заключаемыми договорами поставщиками социальных услуг (комплексными центрами социального обслуживания населения) за плату или частичную плату, если на дату обращения среднедушевой доход получателей социальных услуг превышает предельную величину среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленную законодательством Белгородской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

33. Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому в соответствии с заключаемым договором рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги, но не может превышать пятьдесят процентов разницы между величиной среднедушевого дохода получателя социальной услуги и предельной величиной среднедушевого дохода, установленной законодательством Белгородской области, и определяется Порядком предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, утвержденным постановлением Правительства Белгородской области от 4 февраля 2019 г. № 58-пп «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг».

Плата за предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому производится на условиях и в сроки, установленные договором о предоставлении социальных услуг.

Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги, утвержденных в соответствии с законодательством Белгородской области, но не может превышать пятьдесят процентов разницы между величиной среднедушевого дохода получателя социальной услуги и предельной величиной среднедушевого дохода, установленной частью 5 статьи 31 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

33.1. Предельный уровень платы для получателя социальных услуг за предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому в соответствии с заключаемым договором, в соответствии с уровнем социального обслуживания, установленным на основании дифференцированного подхода к оценке состояния здоровья получателей социальных услуг, устанавливается нормативными правовыми актами Белгородской области.

Разница между фактической стоимостью услуг и предельным уровнем платы для получателя социальных услуг компенсируется в пределах, утвержденных законом об областном бюджете на соответствующий год, ассигнований с учетом всех источников финансирования.

При необходимости получатель социальных услуг имеет право на замену социальных услуг в рамках уровня социального обслуживания на социальные услуги, равнозначные по времени их оказания, утвержденные в соответствии с законодательством Белгородской области. При этом предельный уровень платы для получателя социальных услуг в соответствии с уровнем социального обслуживания не изменится.

При предоставлении социальных услуг, не включенных в перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг, утвержденный законом Белгородской области от 5 декабря 2014 г. № 321 «О регулировании отдельных вопросов организации социального обслуживания в Белгородской области», в соответствии с уровнем социального обслуживания на дому, размер ежемесячной платы рассчитывается путём суммирования предельного уровня платы и размера платы на основе тарифов

на социальные услуги, утвержденных в соответствии с законодательством Белгородской области.

33.2. В случае отказа получателя социальных услуг в предоставлении социальных услуг в соответствии с уровнем социального обслуживания на дому, установленным на основании дифференцированного подхода к оценке состояния его здоровья, размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги, утвержденных в соответствии с законодательством Белгородской области, при этом частота посещений получателя социальных услуг рассчитывается исходя из нуждаемости гражданина, закрепленной в договоре о предоставлении социальных услуг.

34. Социальные услуги предоставляются бесплатно:

- 1) несовершеннолетним детям;
- 2) лицам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов;
- 3) семьям с детьми и детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, гражданам и семьям, замещающим родителей, при проведении психологического консультирования и осуществлении психолого-педагогического сопровождения;
- 4) лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выпускникам интернатных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из замещающих семей.

35. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно если на дату обращения среднедушевой доход получателя социальных услуг, рассчитанный в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, ниже предельной величины или равен предельной величине среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленной законодательством Белгородской области.

**Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления Услуги**

36. Взимание платы за предоставление услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении Услуги, услуги предоставляемой организацией,
участвующей в предоставлении Услуги, и при получении
результата предоставления Услуги**

37. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги, предоставляемой Управлением или МФЦ, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме

38. При личном обращении заявителя в Управление с заявлением о предоставлении Услуги, специалистом, ответственным за приём (получение) и регистрацию заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги проводится:

- проверка представленных документов - составляет не более 8 минут;
- регистрация заявления в журнале регистрации обращений в Управлении - составляет 5 минут;
- выдача расписки в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения Управлением - не более 2 минут.

39. Регистрация заявления, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, или переданного МФЦ, осуществляется в день его поступления в Управление.

В случае поступления заявления в Управление (в т.ч. из МФЦ) в выходной или праздничный день - регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой Услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

40. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

41. Зал ожидания для представления или получения документов должен быть оборудован стульями, скамьями.

42. Места для заполнения заявления оборудуются информационным стендом с образцом её заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма документов для предоставления Услуги, размещается следующая информация:

- выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления Услуги;
- текст административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления Услуги;

- режим приёма должностными лицами заявителей;

- сроки предоставления Услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе время нахождения в очереди (ожидания), время приёма документов;

- основания для прекращения, приостановления предоставления Услуги;

- основания отказа в предоставлении Услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (или бездействия) должностных лиц, структурного подразделения администрации Белгородского района, муниципального учреждения, предоставляющих муниципальную услугу;

- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа;

- иная информация.

43. Помещения для приёма заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учётом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

44. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

45. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в Управление, МФЦ и выхода из него;

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

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Управления или МФЦ;

- содействие инвалиду при входе в Управление или МФЦ и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

- обеспечение допуска в Управление или в МФЦ, в котором предоставляется Услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Показатели доступности и качества Услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения Услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ

46. Показателями доступности Услуги являются:

- предоставление Услуги на безвозмездной основе для получателей;
- степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность подачи заявления и документов для получения Услуги посредством почтовой связи, в Управлении, в МФЦ, с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности);
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги - не более 2 (двух), каждое взаимодействие продолжительностью не более 15 минут;
- доступность обращения за Услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;
- время ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи - не более 15 минут;
- срок регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, не может превышать 1 рабочий день;
- время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги - не более 15 минут;
- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Управления или МФЦ;
- допуск в помещения Управления и МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в помещения Управления или МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядок его получения»;
- оказание специалистами, предоставляющими Услуги, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению Услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

47. Показателями качества Услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Управления, МФЦ по результатам предоставления Услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Управления, МФЦ к заявителям;
- удовлетворенность заявителей качеством предоставления Услуги;
- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- комфортность ожидания при подаче заявления о предоставлении Услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов Управления);

- компетентность специалистов Управления, специалистов МФЦ в вопросах предоставления Услуги (грамотное предоставление консультаций и приём документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Управления и МФЦ, готовность оказать эффективную помощь получателям Услуги при возникновении трудностей);

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

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления Услуги в электронной форме

48. При наличии технической возможности заявителя вправе обратиться за предоставлением Услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала.

49. Предоставление Услуги в электронном виде при наличии технической возможности через Единый портал или Региональный портал включает в себя:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге (I этап);

- предоставление формы заявления и иных документов, необходимых для получения Услуги и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап);

- запись заявителя на приём в Управление или в МФЦ для подачи заявления о предоставлении Услуги (III этап);

- приём и регистрация Управлением или МФЦ заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги в электронном виде (III этап);

- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении Услуги (IV этап);

- досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий или бездействий специалистов при предоставлении Услуги.

В соответствии с пунктом 8 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ Услуга предоставляется в соответствии с экстерриториальным принципом. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения Услуги, предоставляемых федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, а также получение результатов предоставления таких услуг осуществляется в любом предоставляющем такие услуги подразделении соответствующего

федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда или МФЦ при наличии соглашения, указанного в статье 15 Федерального закона № 210-ФЗ, в пределах территории Российской Федерации по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Заявитель может ознакомиться с порядком, сроками предоставления Услуги, а также с перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги и формой заявления, размещёнными на официальном сайте, на Региональном портале, на Едином портале. Доступ к сведениям о способах предоставления Услуги, порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления Услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Едином портале.

Деятельность Единого портала и Регионального портала по организации предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При обращении в электронной форме за получением Услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой Услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приёме.

50. Для получения Услуги с использованием Единого портала или Регионального портала заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в ЕСИА.

51. Заявитель может записаться на приём в Управление или МФЦ в целях подачи заявления для предоставления Услуги.

Запись заявителя на приём осуществляется по телефонам Управления (контактные телефоны 8 (4722) 42-43-01, 8 (4722) 42-43-55, 8 (4722) 42-43-29) или в электронной форме на официальном сайте Управления в разделе «Запись на приём».

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приёма дату и время, в пределах установленного в Управлении и МФЦ графика приёма заявителей.

Запись на приём в МФЦ осуществляется по телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

52. Заявитель может обратиться по вопросу порядка получения Услуги посредством направления запроса на адрес электронной почты Управления (usznbr@mail.ru).

53. Заявитель вправе обратиться за предоставлением Услуги в МФЦ.

54. Передача документов Заявителя между МФЦ и Управлением осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, если иное

не установлено в соглашении о взаимодействии, заключённым между Управлением и МФЦ (далее - соглашение о взаимодействии).

Предоставление Услуги в МФЦ, если иное не установлено соглашением о взаимодействии между Управлением, предоставляющим Услугу и МФЦ, включает в себя возможность:

- получения Заявителем в МФЦ информации по вопросу предоставления Услуги;
- подачи Заявителем в МФЦ документов, указанных в пунктах 13.,14. настоящего Административного регламента;
- получения в МФЦ результата предоставления Услуги Заявителем самостоятельно либо через уполномоченного (законного) представителя;
- возможность подачи жалобы на действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц.

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

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

55. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информации о порядке и сроках предоставления Услуги заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге;
- запись заявителя на приём в Управление или МФЦ;
- приём и регистрация документов, необходимых для предоставления Услуги;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении Услуги;
- получение сведений о ходе исполнения заявления о предоставлении Услуги;
- установление наличия (отсутствия) обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина (подготовка акта обследования материально-бытового положения гражданина с целью признания нуждающимся в предоставлении социальных услуг и карты оценки нуждаемости граждан пожилого возраста и инвалидов в социальном обслуживании на дому);
- рассмотрение представленных документов, ввод персональных данных и расчёт размера среднедушевого дохода семьи в программном комплексе АС «Адресная социальная помощь»;

- решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в форме социального обслуживания на дому или отказе в социальном обслуживании с объявлением причин и формирование индивидуальной программы предоставления социальных услуг, направление её в адрес заявителя;

- приём на социальное обслуживание на дому (выдача (направление) договора о предоставлении социальных услуг на дому);

- формирование локальных реестров мер социальной защиты (поддержки) (далее - МСЗ), предоставляемых Управлением, для загрузки в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (далее - ЕГИССО).

Предоставление информации о порядке и сроках предоставления Услуги заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге

56. Основанием для начала выполнения административной процедуры является размещение настоящего Административного регламента в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

57. Заявитель может ознакомиться с порядком, сроками предоставления Услуги, а также с перечнем документов и формой заявлений, размещёнными на официальном сайте, Региональном портале или Едином портале.

58. Заявитель может обратиться по вопросу порядка получения Услуги посредством направления запроса на адрес электронной почты (usznbr@mail.ru).

59. При обращении заявителя с запросом о предоставлении информации о порядке предоставления Услуги срок выполнения административной процедуры составляет 20 календарных дней.

60. Результатом административной процедуры является обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге.

Запись заявителя на приём в Управление и МФЦ

61. В целях предоставления Услуги осуществляется приём заявителей по предварительной записи.

62. Запись заявителя на приём осуществляется по телефонам Управления (контактные телефоны 8 (4722) 42-43-01, 8 (4722) 42-43-55, 8 (4722) 42-43-29) или в электронной форме на официальном сайте Управления в разделе «Запись на приём». Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приёма дату и время, в пределах установленного в Управлении.

63. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приёма дату и время, в пределах установленного в МФЦ графика приёма заявителей и по телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

64. Срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

Приём и регистрация документов, необходимых для предоставления Услуги

65. Обращение граждан с заявлением о предоставлении Услуги с приложением необходимых документов может осуществляться:

- при личном обращении в Управление
- при личном обращении в МФЦ;
- путём направления документов посредством почтовой связи;
- в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности).

65.1. Ответственным за процедуру является должностное лицо Управления, специалист МФЦ, ответственный за приём и регистрацию документов, необходимых для предоставления Услуги (далее - специалист, ответственный за приём, регистрацию документов).

65.2. Результатом административной процедуры является регистрация документов заявителя.

65.3. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе и в электронной форме.

66. Приём, регистрация документов при личном обращении заявителя в Управление.

66.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление.

66.2. Специалист, ответственный за приём, регистрацию документов, информирует заявителя о порядке предоставления Услуги в Управлении, о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирует заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ.

66.3. При обращении заявителя с заявлением в Управление специалистом, ответственным за приём, регистрацию документов, проводится:

- установление предмета обращения, проверяются документы, удостоверяющие личность заявителя (уполномоченного, законного представителя);
- проверка наличия документов, согласно перечню, указанному в пунктах 13., 14. настоящего Административного регламента;
- проверка предоставляемых документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 18. настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за приём, регистрацию документов, сопоставляет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные), оригиналы документов возвращает заявителю.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист, ответственный за приём, регистрацию документов, сопоставляет копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов своей подписью.

66.4. Заявитель лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста, ответственного за приём, регистрацию документов, который в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

При установлении фактов неправильного заполнения заявления, отсутствия необходимых документов (за исключением документов, указанных в пункте 19. настоящего Административного регламента), специалист, ответственный за приём, регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении Услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, указывает меры по устранению названных причин, возвращает документы заявителю.

В заявлении специалист, ответственный за приём, регистрацию документов, заполняет реквизиты «Дата приёма документов» и «Подпись, фамилия и инициалы специалиста, принявшего заявление», заполняет и выдает заявителю расписку-уведомление в приёме документов.

66.5. Заявление о предоставлении Услуги, поданное в Управление, регистрирует специалист, ответственный за приём, регистрацию документов, в журнале учёта заявлений о предоставлении социальных услуг и выданных индивидуальных программ предоставления социальных услуг (далее - журнал учёта заявлений), форма которого утверждена постановлением Правительства Белгородской области от 10 декабря 2018 г. № 448-пп «О признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании».

Выдача результата предоставления Услуги фиксируется путём выдачи расписки о приёме документов заявителю.

Срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

67. Приём, регистрация документов при личном обращении заявителя в МФЦ.

67.1. Основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя в МФЦ.

67.2. Ответственным за процедуру является специалист МФЦ, ответственный за приём, регистрацию документов в МФЦ (далее - специалист, ответственный за приём, регистрацию документов).

67.3. Специалист, ответственный за приём, регистрацию документов, информирует заявителя о порядке предоставления Услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги, а также консультирует заявителей о порядке предоставления Услуги в Управлении.

67.4. При обращении заявителя с заявлением в МФЦ специалист, ответственный за приём, регистрацию документов, проводит:

- установление предмета обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (уполномоченного, законного представителя);

- проверку документов на соответствие требованиям, указанным в пунктах 13.,14. настоящего Административного регламента, на соответствие требованиям пункта 18. настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за приём, регистрацию документов, сопоставляет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные), оригиналы документов возвращает заявителю, если представленные копии документов нотариально не заверены, сопоставляет копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов своей подписью.

Заявитель лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста, ответственного за приём, регистрацию документов в МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

67.5. При установлении фактов неправильного заполнения заявления, отсутствия необходимых документов (за исключением документов, указанных в пункте 19. настоящего Административного регламента), специалист, ответственный за приём, регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении Услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, указывает меры по устранению названных причин, возвращает документы заявителю.

В заявлении специалист, ответственный за приём, регистрацию документов, заполняет реквизиты «Дата приёма документов» и «Подпись, фамилия и инициалы специалиста, принявшего заявление», заполняет и выдает заявителю расписку-уведомление в приёме документов.

67.6. Выдача результата предоставления Услуги фиксируется путём выдачи расписки о приёме документов заявителю.

67.7. Срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

67.8. Специалист, ответственный за приём, регистрацию документов, направляет заявление и полученный пакет документов в Управление в течение 1 рабочего дня.

67.9. Специалист, ответственный за приём, регистрацию документов, вносит запись о приёме заявления и документов от МФЦ в журнал учёта заявлений.

68. Приём и регистрация документов при направлении их заявителем через организации федеральной почтовой связи.

68.1. Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем документов в Управление через организации федеральной почтовой связи.

68.2. При приёме и регистрации документов, направленных заявителем в Управление через организации федеральной почтовой связи, специалист, ответственный за приём, регистрацию документов, проверяет представленные заявителем документы.

При соответствии представленных документов требованиям пункта 18. настоящего Административного регламента в заявлении специалист, ответственный за приём, регистрацию документов, заполняет реквизиты «Дата приёма документов» и «Подпись, фамилия специалиста, принявшего

заявление», заполняет расписку-уведомление в приёме документов и отправляет его заявителю по почте.

68.3. Специалист, ответственный за приём, регистрацию документов, вносит в журнал учёта заявлений запись о приёме полученных заявления и документов.

В случае, если при поступлении в Управление заявления о предоставлении социальных услуг посредством почтовой связи к нему не приложены копии документов или приложены копии не всех документов (за исключением документов, указанных в пункте 19. настоящего Административного регламента), заявление о предоставлении социальных услуг и приложенные к нему документы возвращаются заявителю в 5-дневный срок с даты их получения с указанием причин возврата. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта и даты их отправления.

69. Приём и регистрация документов в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности).

69.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала.

69.2. Специалист, ответственный за приём, регистрацию документов, формирует пакет документов, поступивший через Единый портал или Региональный портал, вносит запись о приёме заявления и документов в журнал учёта заявлений, и проводит:

- установление предмета обращения, проверку документов, удостоверяющих личность заявителя (уполномоченного, законного представителя);

- проверку наличия документов, согласно перечню, указанному в пунктах 13.,14. настоящего Административного регламента;

- проверку предоставляемых документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 18. настоящего Административного регламента.

69.3. Специалист, ответственный за приём, регистрацию документов, вносит в журнал учёта заявлений запись о приёме заявления и документов, полученных через Единый или Региональный портал, в срок не более 5 минут.

69.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

69.5. Критерий принятия решения: обращение гражданина с заявлением о предоставлении Услуги.

69.6. Результат административной процедуры: получение заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги.

**Формирование и направление межведомственного запроса в органы,
предоставляющие государственные услуги, в иные органы
государственной власти, органы местного самоуправления и организации,
участвующие в предоставлении Услуги**

70. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 19. настоящего Административного регламента.

71. Ответственным за процедуру является должностное лицо Управления, ответственное за подготовку и направление межведомственного запроса (далее - специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса).

72. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

73. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, должен содержать следующие сведения:

- наименование Управления, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование Услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или в реестре муниципальных услуг;

- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления Услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления 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 данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

74. 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.

75. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации в Управление, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю Услуги.

76. Срок получения ответа - не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

77. Заявитель вправе представить документы и информацию в Управление по собственной инициативе в случае неполучения необходимой информации в рамках межведомственного запроса.

78. Срок подготовки и направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации документов в Управлении.

79. При наличии технической возможности сведения запрашиваются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия путём направления межведомственного запроса о представлении необходимых сведений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

80. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий документов, в том числе в форме электронного документа.

81. Результатом административной процедуры является получение специалистом Управления запрашиваемых документов и (или) сведений.

Полученные документы и (или) сведения в течение 1 рабочего дня со дня их поступления специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса приобщается к документам, предоставленным заявителем, и формирует личное дело заявителя.

82. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с даты регистрации документов (п. 3 ст. 2 Федерального закона № 210-ФЗ).

83. На основании документов (информации), полученных в результате межведомственного взаимодействия в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления ответа на межведомственный запрос, специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, формирует пакет документов.

Специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, производит распечатку справок с указанием размера доходов заявителя и членов его семьи за расчётный

период, полученных в результате межведомственного взаимодействия из территориального отделения Пенсионного фонда Российской Федерации, ежемесячной денежной компенсации на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным льготным категориям граждан и других видах государственной социальной помощи, которые учитываются при расчёте дохода, указывает свою фамилию, инициалы и ставит свою подпись.

84. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе.

Получение сведений о ходе исполнения заявления о предоставлении Услуги

85. Основанием для начала административной процедуры является размещение настоящего Административного регламента в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

86. На Едином портале, Региональном портале заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления Услуги. Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления Услуги:

- о регистрации заявления в Управлении или МФЦ;
- о направлении межведомственных запросов;
- о направлении результата предоставления Услуги заявителю (способом указанным заявителем в заявлении).

87. Специалист, ответственный за приём, регистрацию документов, информирует заявителя о ходе исполнения заявления о предоставлении Услуги, о порядке предоставления Услуги в Управлении или МФЦ.

88. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

89. Критерий принятия решения: обращение гражданина за получением сведений о ходе исполнения заявления о предоставлении Услуги.

90. Результат административной процедуры: получение заявителем сведений о ходе исполнения заявления о предоставлении Услуги.

91. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - в электронном или бумажном виде.

Установление наличия (отсутствия) обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина (подготовка акта обследования материально-бытового положения гражданина с целью признания нуждающимся в предоставлении социальных услуг и карты оценки нуждаемости граждан пожилого возраста и инвалидов в социальном обслуживании на дому)

92. Основанием для начала административной процедуры является получение личного дела специалистом, ответственным за установление

наличия (отсутствия) обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, личного дела заявителя.

93. Ответственным за процедуру является должностное лицо Управления, ответственное за установление наличия (отсутствия) обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина (далее - специалист, ответственный за установление наличия (отсутствия) обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина).

Специалист, ответственный за установление наличия (отсутствия) обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина, готовит служебную записку на имя начальника Управления о необходимости выезда и составления акта обследования и карты оценки нуждаемости граждан пожилого возраста и инвалидов в социальном обслуживании на дому.

94. Специалисты Управления, состав которых утверждается приказом начальника Управления, выезжают по адресу, указанному в заявлении гражданина и составляют акт обследования материально-бытового положения гражданина с целью признания нуждающимся в предоставлении социальных услуг согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту и карту оценки нуждаемости граждан пожилого возраста и инвалидов в социальном обслуживании на дому согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

95. Определение индивидуальной потребности граждан в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, кроме детей и детей-инвалидов, осуществляется с учетом дифференцированного подхода к оценке состояния их здоровья на основании карты оценки нуждаемости граждан в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

95.1. Первый уровень социального обслуживания на дому предоставляется гражданам при характеристике отклонения состояния здоровья от нормы, соответствующей 72 - 80 баллам.

95.2. Второй уровень социального обслуживания на дому предоставляется гражданам при характеристике отклонения состояния здоровья от нормы, соответствующей 60 - 71 баллам.

95.3. Третий уровень социального обслуживания на дому предоставляется гражданам при характеристике отклонения состояния здоровья от нормы, соответствующей 40 - 59 баллам.

95.4. Четвертый уровень социального обслуживания на дому «Долговременное сопровождение» предоставляется гражданам при характеристике отклонения состояния здоровья от нормы, соответствующей ниже 40 баллам, и на основании рекомендаций врача-гериатра.

95.5. Пятый уровень социального обслуживания на дому «Социальный паллиатив» предоставляется гражданам при характеристике отклонения состояния здоровья от нормы, соответствующей ниже 40 баллам,

и на основании рекомендаций врача-специалиста по профилю заболевания.

95.6. Гражданам, имеющим оценку «Норма» и в графе «Итого» отметку от 80 до 100 баллов, оказываются разовые социальные услуги, а также дополнительные социальные услуги.

95.7. Гражданам, имеющим оценку «Кризисная ситуация» и в графе «Итого» отметку ниже 40 баллов, дополнительно предлагаются услуги сиделки.

96. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня со дня регистрации заявления в журнале учета заявлений и всех документов, предусмотренных пунктами 13., 14. настоящего Административного регламента.

97. Критерий принятия решения: определение наличия (отсутствия) у заявителя права на получение Услуги.

98. Результат административной процедуры:

- составление в письменном виде акта обследования материально-бытового положения гражданина с целью признания нуждающимся в предоставлении социальных услуг;

- составление карты оценки нуждаемости граждан пожилого возраста и инвалидов в социальном обслуживании на дому.

99. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе.

Рассмотрение представленных документов, ввод персональных данных и расчёт размера среднедушевого дохода семьи в программном комплексе «Адресная социальная помощь»

100. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение представленных документов, ввод персональных данных и расчёт размера среднедушевого дохода семьи, личного дела заявителя с актом обследования материально-бытового положения гражданина с целью признания нуждающимся в предоставлении социальных услуг и картой оценки нуждаемости граждан пожилого возраста и инвалидов в социальном обслуживании на дому.

101. Ответственным за процедуру является должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение представленных документов, ввод персональных данных и расчёт размера среднедушевого дохода семьи в программном комплексе «Адресная социальная помощь» (далее - специалист, ответственный за рассмотрение представленных документов, ввод персональных данных и расчёт размера среднедушевого дохода семьи).

Специалист, ответственный за рассмотрение представленных документов, ввод персональных данных и расчёт размера среднедушевого дохода семьи, производит оценку заявления и комплекта документов, представленных заявителем, и документов (сведений), полученных в результате межведомственных запросов с целью проверки их соответствия требованиям пунктов 13., 14., 18., 19. настоящего Административного регламента.

102. В случае предоставления заявителем документов, достоверность которых вызывает сомнение, специалист, ответственный за рассмотрение представленных документов, ввод персональных данных и расчёт размера среднедушевого дохода семьи, осуществляет проверку полноты и достоверности содержащихся в них сведений путём направления официальных запросов в соответствующие органы и организации.

103. Специалист, ответственный за рассмотрение представленных документов, ввод персональных данных и расчёт размера среднедушевого дохода семьи, вносит в программный комплекс «Адресная социальная помощь» (далее - программный комплекс АСП) персональные данные заявителя.

104. Специалист, ответственный за рассмотрение представленных документов, ввод персональных данных и расчёт размера среднедушевого дохода семьи, производит распечатку справок с указанием размера доходов заявителя и членов его семьи за расчётный период, полученных в результате межведомственного взаимодействия из территориального отделения Пенсионного фонда Российской Федерации, ежемесячной денежной компенсации на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным льготным категориям граждан и других видах государственной социальной помощи, которые учитываются при расчёте дохода, указывает свою фамилию, инициалы и ставит свою подпись.

105. Специалист, ответственный за рассмотрение представленных документов, ввод данных, необходимых для предоставления Услуги, вносит в программный комплекс АСП сведения о доходах заявителя и членов его семьи.

Суммы доходов, полученные от исполнения договоров гражданско-правового характера, а также доходов от предпринимательской и иной деятельности, делятся на количество месяцев, за которые они начислены (получены), и учитываются в доходах семьи за те месяцы, которые приходятся на расчётный период.

Доходы каждого члена семьи учитываются до вычета налогов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Доходы, получаемые в иностранной валюте, заявитель подтверждает документами кредитных организаций, в которых произведён перерасчет дохода в рубли по курсу Центрального банка Российской Федерации, установленному на дату получения этих доходов.

106. Специалист, ответственный за рассмотрение представленных документов, ввод персональных данных и расчёт размера среднедушевого дохода семьи, производит расчёт среднедушевого дохода семьи. Среднедушевой доход семьи рассчитывается исходя из суммы доходов членов семьи за последние 12 календарных месяцев (в том числе, в случае представления сведений о доходах семьи за период менее 12 календарных месяцев) предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, путём деления одной двенадцатой суммы доходов всех членов семьи за расчётный период на число членов семьи.

107. Результат расчёта среднедушевого дохода отражается в справке о среднедушевом доходе гражданина по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, подшивается в персональное личное дело заявителя.

108. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

109. Критерий принятия решения: определение наличия (отсутствия) у заявителя права на получение Услуги.

110. Результат административной процедуры:

- сформированное личное дело заявителя для рассмотрения на заседании комиссии по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании и определению индивидуальной потребности граждан в предоставлении социальных услуг.

Пакет документов заявителя и проект протокола заседания комиссии по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании и определению индивидуальной потребности граждан в предоставлении социальных услуг предоставляется специалистом, ответственный за рассмотрение представленных документов, ввод персональных данных и расчёт размера среднедушевого дохода семьи, для рассмотрения на заседании комиссии.

111. Способ фиксации: в электронной форме и бумажном носителе.

Решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в форме социального обслуживания на дому или отказе в социальном обслуживании с объявлением причин и формирование индивидуальной программы предоставления социальных услуг, направление её в адрес заявителя

112. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя для рассмотрения на заседании комиссии по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании и определению индивидуальной потребности граждан в предоставлении социальных услуг на заседании комиссии по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании и определению индивидуальной потребности граждан в предоставлении социальных услуг (далее - комиссия), состав которой утверждается приказом начальника Управления.

113. Ответственным за выполнение процедуры является должностное лицо Управления, ответственное за предоставление личного дела заявителя комиссии на рассмотрение комиссии, за формирование индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее - специалист, ответственный за формирование индивидуальной программы предоставления социальных услуг).

Специалист, ответственный за формирование индивидуальной программы предоставления социальных услуг, направление её в адрес заявителя, инициирует заседание комиссии, на которой рассматривается акт

обследования, карта оценки нуждаемости граждан пожилого возраста и инвалидов в социальном обслуживании на дому, заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги.

114. Решение комиссии оформляется протоколом согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

115. Специалист, ответственный за формирование индивидуальной программы предоставления социальных услуг, на основании протокола решения комиссии готовит приказ Управления согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

116. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

117. Критерий принятия решения: определение наличия (отсутствия) у заявителя права на получение Услуги.

118. Результат административной процедуры:

- подписанный протокол комиссии по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании и определению индивидуальной потребности граждан в предоставлении социальных услуг с указанием принятого решения по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

119. Подписанный протокол комиссии передаётся секретарем комиссии специалисту, ответственному за формирование индивидуальной программы предоставления социальных услуг, который осуществляет подготовку приказа Управления о признании гражданина нуждающимся в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

120. Специалист, ответственный за формирование индивидуальной программы предоставления социальных услуг, направление её в адрес заявителя, производит подготовку индивидуальной программы предоставления социальных услуг и направляет её в адрес заявителя (нарочно или почтовым отправлением).

121. Индивидуальная программа предоставления социальных услуг индивидуальной программы предоставления социальных услуг оформляется согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

122. Один экземпляр индивидуальной программы предоставления социальных услуг, подписанный уполномоченным органом муниципального образования, передаётся гражданину или его представителю в срок не более 10 (десяти) рабочих дней со дня подачи заявления гражданина о предоставлении социальных услуг.

123. Второй экземпляр подшивается специалистом, ответственный за формирование индивидуальной программы предоставления социальных услуг, направление её в адрес заявителя, в личное дело и остаётся в Управлении.

124. Способ фиксации: на бумажном носителе.

**Приём на социальное обслуживание на дому
(выдача (направление) договора о социальном обслуживании на дому)**

125. Основанием для начала административной процедуры является предоставление гражданином индивидуальной программы предоставления социальных услуг поставщику социальных услуг (на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области - муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения» Белгородского района).

126. Ответственным за процедуру является должностное лицо поставщика информации, ответственное за приём на социальное обслуживание на дому (выдачу (направление) договора о социальном обслуживании на дому) (далее - специалист, ответственный за приём на социальное обслуживание на дому).

В течение 1 рабочего дня специалист, ответственный за приём на социальное обслуживание на дому, заключает с заявителем договор о предоставлении социальных услуг на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

127. Специалист, ответственный за приём на социальное обслуживание на дому, в течение 10 рабочих дней со дня заключения договора о предоставлении социальных услуг уведомляет Управление о начале предоставления социальных услуг по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.

127.1. Заявителям предоставляются следующие виды социальных услуг:

1) социально-бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту;

2) социально-медицинские, направленные на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг путём организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения для выявления отклонений в состоянии здоровья;

3) социально-психологические, предусматривающие оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде, в том числе оказание психологической помощи анонимно с использованием телефона доверия;

4) социально-педагогические, направленные на профилактику отклонений в поведении и развитии личности получателей социальных услуг, формирование у них позитивных интересов (в том числе в сфере досуга), организацию их досуга, оказание помощи семье в воспитании детей;

5) социально-трудовые, направленные на оказание помощи в трудоустройстве и в решении других проблем, связанных с трудовой адаптацией;

6) социально-правовые, направленные на оказание помощи в получении юридических услуг (в том числе бесплатно), в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг;

7) услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов;

8) срочные социальные услуги, предусматривающие обеспечение бесплатным горячим питанием или наборами продуктов, одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости, содействие в получении временного жилого помещения, юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг, экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей, иные срочные социальные услуги.

128. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней со дня предоставления заявителем индивидуальной программы предоставления социальных услуг поставщику социальных услуг (муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения» Белгородского района).

129. Критерий принятия решения: наличие индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

130. Результат административной процедуры:

- выдача (направление) заявителю заключённого договора о предоставлении социальных услуг на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам;

- выдача (направление) поставщиком социальных услуг уведомления о начале предоставления социальных услуг в адрес Управления в соответствии с приложением № 11 к настоящему Административному регламенту.

131. Способ фиксации: на бумажном носителе.

Формирование локальных реестров мер социальной защиты (поддержки), предоставляемых Управлением, для загрузки в Единую государственную информационную систему социального обеспечения

132. Ежемесячно специалист отдела автоматизации и организации технического обслуживания передает в управление социальной защиты населения Белгородской области копии баз данных Управления для формирования реестров фактов назначения мер социальной защиты (поддержки) за отчетный период. Реестр содержит информацию о получателях (СНИЛС, Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные, дата назначения, дата прекращения (если имеется), сумма выплаты), а также присвоенные идентификаторы мер социальной защиты (поддержки) и категории получателей услуги в соответствии с Классификатором мер социальной защиты (поддержки). Полученные реестры загружаются в личный кабинет поставщика услуг в ЕГИССО.

133. Критерий принятия решения: подготовка реестров получателей социальных услуг.

134. Результат административной процедуры: загрузка информации в личный кабинет поставщика услуг ЕГИССО.

135. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

136. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: в электронном виде.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

137. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем письменного заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

138. Ответственным за процедуру является должностное лицо Управления, специалист поставщика социальных услуг, ответственный за исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (далее - специалист, ответственный за исправление допущенных опечаток и ошибок).

Специалист, ответственный за исправление допущенных опечаток и ошибок, проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном результате предоставления Услуги. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления Услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

139. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления Услуги документе, специалист, ответственный за исправление допущенных опечаток и ошибок, необходимых для предоставления Услуги, устраняет техническую ошибку путём подготовки результата предоставления Услуги и передает его на утверждение (подписание) в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, поступивших в Управлении или МФЦ. При этом результат предоставления Услуги подлежит утверждению (подписанию) руководителем органа, допустившего нарушение, в течение 1 рабочего дня.

140. Результат административной процедуры: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

141. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

142. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

143. Контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением или МФЦ Услуги включает в себя:

- проведение текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений;

- порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок Управления, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги (выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления);

- ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемых (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги;

- положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

144. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

145. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом начальника Управления или руководителя МФЦ.

146. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

147. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании правовых актов (распоряжений, приказов) Управления или МФЦ.

148. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Управления или МФЦ. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

149. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Управление обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении Услуги.

150. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

151. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является

самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в Управление, МФЦ, а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, МФЦ, а также их должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги

152. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления и его должностных лиц (муниципальных служащих, работников) при предоставлении Услуги, специалистов МФЦ.

153. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

153.1. Нарушения срока регистрации запроса о предоставлении Услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

153.2. Нарушения срока предоставления Услуги.

153.3. Требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами по вопросам предоставления Услуги.

153.4. Внесения (затребование) платы за предоставление Услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом.

153.5. Отказа заявителю:

153.5.1. В приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги.

153.5.2. В предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

153.5.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

153.6. Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги.

153.7. Приостановления предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

153.8. Требования у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные
на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена
жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

154. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, либо в МФЦ, либо в соответствующий орган местного самоуправления, а также в организации, предусмотренные частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

155. Жалобы на решения и действия (бездействия) начальника Управления подаются в комитет социальной политики администрации Белгородского района и рассматриваются заместителем главы администрации района - руководителем комитета социальной политики администрации Белгородского района.

155.1. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

155.2. Жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ подаются руководителю МФЦ.

155.3. Жалобы на решения и действия (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала
государственных и муниципальных услуг (функций)**

156. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего Управления, начальника Управления, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления и официального сайта, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

156.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

156.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

157. Жалоба должна содержать:

157.1. Наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

157.2. 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.

157.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

157.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

158. Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством.

159. Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

160. Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

161. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления.

162. Жалоба, поступившая в Управление, МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, МФЦ, в приёме 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 её регистрации.

163. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

163.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

163.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

164. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

164.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

164.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

165. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

166. Положения Федерального закона № 210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом

от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

167. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

167.1. Подачи жалобы в орган или организацию, не уполномоченные на её рассмотрение.

167.2. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

167.3. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

167.4. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

167.5. При поступлении в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

168. Мотивированный ответ об удовлетворении жалобы или об отказе в её удовлетворении направляется заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе.

169. По желанию заявителя мотивированный ответ также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется мотивированный ответ по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

170. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (представителю заявителя) направляется письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению).

171. Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, направляется в срок не позднее трёх рабочих дней со дня её регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

172. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания Услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего Услугу или специалистов МФЦ в судебном порядке путём подачи заявления

в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном процессуальным законодательством Российской Федерации.

173. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

175. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении Услуги, должно осуществляться путём:

- размещения соответствующей информации на Едином портале, официальном сайте органа, предоставляющего Услугу и стендах в местах предоставления Услуги;

- консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме, по телефону.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок
досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий
(бездействия) органа, предоставляющего Услугу,
а также его должностных лиц**

176. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц, специалистов МФЦ (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте, официальном сайте Управления, Едином портале, Региональном портале.

**VI. Особенности выполнения административных
процедур (действий) в МФЦ**

**Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур (действий) МФЦ,
требования к порядку их выполнения**

177. Заявитель вправе обратиться с заявлением в любой МФЦ в пределах территории Белгородской области по выбору заявителя независимо от его места жительства, места пребывания, места фактического проживания на территории Белгородской области.

178. Предоставление Услуги МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ;

- приём и регистрация МФЦ заявления о предоставлении Услуги и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

Административная процедура по информированию заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ

179. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

180. Сотрудник МФЦ информирует заявителей в день обращения о порядке предоставления Услуги и по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, в том числе о порядке предоставления Услуги через МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

181. Результатом и способом фиксации результата административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением Услуги.

Административная процедура по приёму и регистрации МФЦ заявления о предоставлении Услуги и иных документов, необходимых для предоставления Услуги

182. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления Услуги.

Заявитель может подать заявление в МФЦ лично либо через представителя.

183. Специалист МФЦ, осуществляющий приём и обработку документов, представляемых для получения Услуги, выполняет следующие действия:

- проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя;
- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента;

- сверяет подлинники с копиями документов, отмечает копии штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии имени, отчества, должности, дату и печать, а также удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя в заявлении;

- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за Услугой;

- направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в Управление:

- в электронном виде в составе пакета-электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях - в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо

копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ; в течение пяти рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ при приёме документов по экстерриториальному принципу.

При представлении заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного настоящим Административным регламентом, или несоответствия документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, специалист МФЦ, уведомляет заявителя о наличии препятствий к приёму документов и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

При подаче заявления в МФЦ в случае, если к заявлению приложены не все документы, предусмотренные пунктом 16. настоящего Административного регламента, специалист МФЦ разъясняет заявителю какие документы не представлены. Заявление и представленный пакет документов передаётся в Управление.

По окончании приёма документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приёме документов.

184. При необходимости и наличии технической возможности сотрудник, МФЦ, формирует и направляет межведомственный запрос о предоставлении сведений.

185. Результатом и способом фиксации результата административной процедуры является выдача заявителю расписки в приёме документов и передача в Управление электронного и бумажного пакета документов, необходимого для предоставления Услуги.

Приложение № 1
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Социальное обслуживание
на дому граждан пожилого
возраста и инвалидов»
на территории муниципального
района «Белгородский район»
Белгородской области»

Перечень территориальных подразделений
ГАУ Белгородской области «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг»

№ п/ п	Адрес (индекс, населенный пункт, улица, номер дома)	Режим работы	Телефон
1	308510 п. Разумное, ул. Скворцова, 6	пн.-пт.: 08:00 - 17:00 сб. 09:00 - 14:00 вс. неприёмный день	единый контакт-центр 8-800-707-10-03, 42-42-42
2	308505 с. Никольское, ул. Советская, 26б	вт., ср.: 09:00 - 13:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприёмные дни	
3	308511 с. Стрелецкое, ул. Королева, 38	пн.-пт.: 08:00 - 17:00 сб. 09:00 - 14:00 вс. неприёмный день	
4	308501 п. Дубовое, ул. Зеленая, 2в	пн.-пт.: 08:00 - 17:00 сб. 09:00 - 14:00 вс. неприёмный день	
5	308503 п. Майский, ул. Кирова, 6	пн.-пт.: 08:00 - 17:00 сб. 09:00 - 14:00 вс. неприёмный день	
6	308572 с. Хохлово, ул. Майская, 17	вт., ср., чт.: 09:00 - 13:00 пн., пт., сб., вс. неприёмные дни	
7	308592 с. Малиновка, ул. Мирная, 46	вт., ср.: 08:00 - 12:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприёмные дни	
8	308584 с. Головино, ул. Катульского, 47	вт., ср.: 08:00 - 12:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприёмные дни	

9	308514 п. Комсомольский, ул. Центральная, 2	вт., ср.: 09:00 - 15:00 чт., пт., сб., вс., пн. неприёмные дни	единый контакт-центр 8-800-707-10-03, 42-42-42
10	308594 с. Журавлевка, ул. Коммунистическая, 1в	вт., ср.: 09:00 - 13:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприёмные дни	
11	308562 с. Щетиновка, ул. Молодежная, 5	вт., ср.: 09:00 - 13:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприёмные дни	
12	308541 с. Крутой Лог, ул. Октябрьская, 21	вт., ср.: 08:00 - 12:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприёмные дни	
13	308590 п. Октябрьский, ул. Привокзальная, 1а	пн.-пт.: 08:00 - 17:00 сб. 09:00 - 14:00 вс. неприёмный день	
14	308504 с. Таврово, ул. Комсомольская, 26б	пн.-пт.: 08:00 - 17:00 сб. 09:00 - 14:00 вс. неприёмный день	
15	308517 с. Беловское, ул. Центральная, 1б	вт., ср., чт. пт.: 09:00 - 13:00 пн., сб., вс. неприёмные дни	
16	308518 п. Новосадовый, ул. Лейтенанта Павлова, 1	пн.-пт.: 08:00 - 17:00 сб. 09:00 - 14:00 вс. неприёмный день	
17	308581 с. Бессоновка, ул. Партизанская, 10а	вт., ср.: 09:00 - 16:00 перерыв с 13:00 до 14:00 чт.: 09:00 - 13:00 пн., пт., сб., вс. неприёмные дни	
18	308507 с. Ясные Зори, ул. Кирова, 31	ср., чт., пт.: 14:00 - 18:00 чт.: 10:00 - 18:00 пн., вт., пт., сб., вс. неприёмные дни	
19	308591 с. Красный Октябрь, пл. Победы, 3	вт., ср., чт.: 08:00 - 12:00 пн., пт., сб., вс. неприёмные дни	
20	308580 с. Веселая Лопань, ул. Гагарина, 5	вт., ср., чт.: 08:00 - 12:00 пн., пт., сб., вс. неприёмные дни	

21	308513 с. Пушкарное, ул. Центральная, 11	вт., ср., чт.: 08:00 - 12:00 пн., пт., сб., вс. неприёмные дни	единый контакт-центр 8-800-707-10-03, 42-42-42
22	308570 с. Беломестное, ул. Центральная, 13	вт., ср., чт.: 08:00 - 12:00 пн., пт., сб., вс. неприёмные дни	
23	308519 п. Северный, ул. Олимпийская, 14	пн.-пт.: 08:00 - 17:00 сб. 09:00 - 14:00 вс. неприёмный день	

Приложение № 2
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Социальное обслуживание
на дому граждан пожилого
возраста и инвалидов»
на территории муниципального
района «Белгородский район»
Белгородской области»

«ФОРМА»

Заявление о предоставлении социальных услуг

Начальнику управления
 социальной защиты населения администрации
 Белгородского района _____

от _____
 фамилия, имя, отчество

_____ дата рождения

_____ СНИЛС

_____ наименование документа, удостоверяющего личность

серия _____ номер _____

выдан _____

_____ проживающего (ей) по адресу: _____

_____ телефон, e-mail _____

Заявление
о предоставлении социальных услуг

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

_____ (указать 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 расчёта величины среднедушевого дохода получателя (ей) социальных услуг: _____

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» согласна (согласен) на обработку указанных мной персональных данных – (наименование оператора по обработке персональных данных) с целью реализации мер социальной поддержки, решения вопросов социального обслуживания, для включения в реестр получателей социальных услуг.

Перечень действий с персональными данными: ввод в базу данных, смешанная обработка, передача юридическим лицам на основании соглашений с соблюдением конфиденциальности передаваемых данных и использованием средств криптозащиты.

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных: на основании заявления субъекта персональных данных.

_____ (согласен/не согласен)

_____ (подпись)

_____ (дата заполнения заявления)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Подпись специалиста

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приёма заявления	Подпись специалиста

Расписка - уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приёма заявления	Подпись специалиста

**Приложение № 3
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Социальное обслуживание
на дому граждан пожилого
возраста и инвалидов»
на территории муниципального
района «Белгородский район»
Белгородской области»**

«ФОРМА»

**МЕДИЦИНСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о нуждаемости в предоставлении социальных услуг на дому**

(наименование медицинской организации)

(адрес медицинской организации)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Домашний адрес _____

Состояние здоровья _____

_____ передвигается самостоятельно/
находится на постельном режиме

(нужное подчеркнуть)

**Заключение врачей-специалистов (с указанием основного
и сопутствующего диагнозов (код по МКБ-10), наличие осложнений):**

Семейный врач (педиатр) _____

(ФИО врача либо личная печать)

Фтизиатр _____

(ФИО врача либо личная печать)

Психиатр _____

(ФИО врача либо личная печать)

Онколог _____

(ФИО врача либо личная печать)

Инфекционист _____

(ФИО врача либо личная печать)

Флюорографическое исследование или результат исследования мокроты на туберкулез _____

Заключение к оказанию социальных услуг:

нуждается в предоставлении социальных услуг на дому/
отсутствуют показания в предоставлении социальных услуг на дому

(нужное подчеркнуть)

« ____ » _____ 20 __ г.

Председатель

врачебной комиссии _____

(подпись)

_____ (ФИО)

Контактный телефон _____

М.П.

**Приложение № 4
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Социальное обслуживание
на дому граждан пожилого
возраста и инвалидов»
на территории муниципального
района «Белгородский район»
Белгородской области»**

«ФОРМА»

Справка о среднедушевом доходе гражданина

Количество граждан, участвующих в расчёте	
Количество месяцев	
Расчётные месяцы	
Виды доходов, участвующие в расчёте в соответствии с постановлением Правительства РФ от 18.10.2014 № 1075:	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
Среднедушевой доход гражданина	

Расчёт среднедушевого дохода гражданина произвел «__» _____ 20__ г.:

(должность лица, подпись)

(расшифровка подписи)

Расчёт среднедушевого дохода гражданина проверил «__» _____ 20__ г.:

(должность лица, подпись)

(расшифровка подписи)

**Приложение № 5
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Социальное обслуживание
на дому граждан пожилого
возраста и инвалидов»
на территории муниципального
района «Белгородский район»
Белгородской области»**

«ФОРМА»

Акт

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

Дата проведения обследования « ____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

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, членов семьи (супруг(а), родители и несовершеннолетние дети), а также лиц, совместно проживающих с ним	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)

4. Сведения о жизнедеятельности гражданина (образование, родственные связи, социализация в обществе), описание трудной жизненной ситуации, (в т.ч. обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности):

5. Нуждаемость в сопровождении гражданина при передвижении по территории организации социального обслуживания, при пользовании услугами, предоставляемыми такой организацией (при предоставлении социальных услуг в 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 формы социального обслуживания:

ФИО, должность, подпись членов комиссии:

Должность

Подпись

Ф.И.О.

Должность

Подпись

Ф.И.О.

Должность

Подпись

Ф.И.О.

Приложение № 6
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Социальное обслуживание
на дому граждан пожилого
возраста и инвалидов»
на территории муниципального
района «Белгородский район»
Белгородской области»

«ФОРМА»

Карта оценки
нуждаемости граждан пожилого возраста и инвалидов
в социальном обслуживании на дому

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Домашний адрес	
Дата рождения	
Телефон	
Социальная категория	пенсионер по возрасту, инвалид трудоспособного возраста, инвалид нетрудоспособного возраста, вернувшийся из мест лишения свободы (нужное подчеркнуть), иная категория (указать) _____
Льготная категория	инвалид ВОВ, инвалид боевых действий на территории других государств, лицо, награжденное знаком «Жителю блокадного Ленинграда», супруги погибших (умерших) участников и инвалидов ВОВ, труженик тыла, жертвы политических репрессий (нужное подчеркнуть), иная категория (указать) _____
Семейное положение	
Наличие близких родственников	

**Оценка нуждаемости граждан в социальном обслуживании
(при положительном ответе 2 балла)**

п/п	Критерии оценки	Баллы
1.	Способность к самообслуживанию	
2.	Самостоятельное приобретение продуктов питания	
3.	Самостоятельное приобретение промышленных товаров	
4.	Самостоятельное посещение лечебных учреждений	
5.	Самостоятельное приобретение (получение) лекарственных препаратов	
6.	Владение навыками уравновешенного общения	
7.	Приготовление пищи	
8.	Приём пищи	
9.	Мытье посуды	
10.	Использование бытовых приборов	
11.	Пользование газом	
12.	Проведение сухой уборки помещения	
13.	Проведение влажной уборки помещения	
14.	Поддержание жилья в чистоте	
15.	Мытье окон и оконных рам	
16.	Доставка воды	
17.	Проведение заготовки топлива, топка печи	
18.	Умение заполнения документов на оплату коммунальных услуг	
19.	Оплата коммунальных услуг	
20.	Оформление документов, необходимых для жизнедеятельности, получения пенсии	
21.	Самостоятельное проведение санитарно-гигиенических процедур (мытьё тела в домашних условиях)	
22.	Самостоятельное чтение (книг, назначений, и др.)	
23.	Самостоятельное обеспечение книгами, газетами, журналами	
24.	Самостоятельное написание заявлений, писем и т.д.	
25.	Умение пользоваться телефоном	
26.	Передвижение за пределами жилого помещения	
27.	Передвижение в пределах жилого помещения	
28.	Способность к звуковому восприятию	
29.	Коммуникативные способности	
30.	Владение речью	
31.	Умение выражать свои мысли	
32.	Ориентация в пространстве	
33.	Ориентация во времени	
34.	Умение пользоваться компьютером	
35.	Общение с близкими родственниками не реже одного раза в неделю	
36.	Общение с близкими родственниками не реже одного раза в месяц	
37.	Общение с близкими родственниками не реже одного раза в полгода	
38.	Общение с близкими родственниками не реже одного раза в год	
39.	Бесконфликтное общение с соседями	
40.	Наличие друзей по интересам	
41.	Наличие любимых телепередач	
42.	Наличие любимых исполнителей музыкальных произведений	
43.	Позитивное отношение к жизни	
44.	Позитивное отношение к людям	
45.	Наличие домашних животных (живущих в жилом помещении)	

46.	Наличие творческих интересов (вышивание, вязание и т.п.)			
47.	Осуществление ухода за комнатными декоративными и декоративно-цветущими растениями			
48.	Умение осуществлять обработку приусадебного участка			
49.	Ведение подсобного хозяйства (осуществление ухода за домашними животными)			
50.	Стирка белья			
ИТОГО:				
Оценка:	Норма (80 - 100 баллов)	Промежуточная ситуация (40 - 79 баллов)	Кризисная ситуация (менее 40 баллов)	

Ознакомлен:

подпись

ФИО получателя социальных услуг

" _ " _____ 20__ г.

**Приложение № 7
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Социальное обслуживание
на дому граждан пожилого
возраста и инвалидов»
на территории муниципального
района «Белгородский район»
Белгородской области»**

«ФОРМА»

Протокол № ____

**заседания комиссии по признанию граждан нуждающимися в социальном
обслуживании и определению индивидуальной потребности граждан
в предоставлении социальных услуг**

« ____ » _____ 20__ г. _____

Председательствующий:

Ф.И.О., должность

Секретарь:

Ф.И.О., должность

Члены комиссии:

Ф.И.О., должность

Повестка дня: рассмотрение документов и заявления граждан для признания нуждающимися в социальном обслуживании.

Слушали: Ф.И.О., должность, о том, что (дата) для рассмотрения комиссией по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании и определению индивидуальной потребности граждан в предоставлении социальных услуг поступили заявления и необходимый пакет документов от граждан:

Ф.И.О., дата рождения, категория, адрес

Решили: В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», статьей 5 Закона Белгородской области от 05.12.2014 № 321 «О регулировании отдельных вопросов организации социального обслуживания в Белгородской области» комиссия вносит предложение признать (отказать в признании) нуждающимися в форме социального обслуживания на дому:

1. Ф.И.О., дата рождения, категория, адрес

Председатель

комиссии

Секретарь

Члены комиссии:

**Приложение № 8
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Социальное обслуживание
на дому граждан пожилого
возраста и инвалидов»
на территории муниципального
района «Белгородский район»
Белгородской области»**

«ФОРМА»

**Приказ
о признании нуждающимися в социальном обслуживании
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

**О признании нуждающимися
в социальном обслуживании**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 10 декабря 2018 г. № 448-пп «О признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании», постановлением Правительства Белгородской области от 4 февраля 2019 г. № 58-пп «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг», протоколом заседания комиссии по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании и определению индивидуальной потребности граждан в предоставлении социальных услуг от _____ № ___,
п р и к а з ы в а ю:

1. Признать нуждающимися в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому:
Ф.И.О., дата рождения, категория, адрес
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Начальник управления
социальной защиты населения**

Ф.И.О.

Приложение № 9
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Социальное обслуживание
на дому граждан пожилого
возраста и инвалидов»
на территории муниципального
района «Белгородский район»
Белгородской области»

«ФОРМА»

Индивидуальная программа предоставления социальных услуг
Управление социальной защиты населения администрации Белгородского района
Индивидуальная программа предоставления социальных услуг

№ _____

_____ (дата составления)

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

2. Пол _____ 3. Дата рождения _____

4. Адрес места жительства:

почтовый индекс _____ город (район) _____

село/поселок _____ улица _____ дом № _____

корпус _____ квартира _____ телефон _____

5. Адрес места работы:

почтовый индекс _____ город (район) _____

село/поселок _____ улица _____ дом № _____

корпус _____ квартира _____ телефон _____

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

7. Адрес электронной почты (при наличии) _____

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

9. Форма (формы) социального обслуживания _____

10. Виды социальных услуг:

I. Социально-бытовые

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

II. Социально-медицинские

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

III. Социально-психологические

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

IV. Социально-педагогические

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

V. Социально-трудовые

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

VI. Социально-правовые

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

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

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

11. Условия предоставления социальных услуг:

(указываются необходимые условия, которые должны соблюдаться поставщиком социальных услуг при оказании социальных услуг с учётом формы социального обслуживания).

12. Перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг:

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

13. Отказ от социального обслуживания, социальной услуги:

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

14. Мероприятия по социальному сопровождению:

Вид социального сопровождения	Получатель	Отметка о выполнении

С содержанием индивидуальной программы предоставления социальных услуг согласен

(подпись получателя социальных услуг или его законного представителя)

(расшифровка подписи)

Лицо, уполномоченное на подписание индивидуальной программы предоставления социальных услуг уполномоченного органа субъекта Российской Федерации:

Начальник управления
социальной защиты населения
администрации Белгородского района
М.П.

Ф.И.О.

Заключение
о выполнении индивидуальной программы
предоставления социальных услуг
от _____ № _____

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

Срок окончания предоставления социальных услуг « ____ » _____ 20__ г.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Рекомендации: _____

(уполномоченное лицо
поставщика социальных услуг)

(подпись)

(расшифровка)

Лицо, уполномоченное на подписание индивидуальной программы предоставления социальных услуг уполномоченного органа субъекта Российской Федерации:

(должность лица, подпись)

(расшифровка подписи)

МП « ____ » _____ 20__ г.

**Приложение № 10
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Социальное обслуживание
на дому граждан пожилого
возраста и инвалидов»
на территории муниципального
района «Белгородский район»
Белгородской области»**

«ФОРМА»

**Договор
о предоставлении социальных услуг**

_____ (место заключения договора) _____ 20__ г.
№ _____

(полное наименование поставщика социальных услуг)
именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)
_____, действующего на основании
уполномоченного представителя Исполнителя) _____

_____ (основание правомочия: устав, доверенность, др.)
с одной стороны, и _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина,
_____, именуемый в дальнейшем «Заказчик»
признанного нуждающимся в социальном обслуживании) _____

_____ (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заказчика)
проживающий по адресу: _____
(адрес места жительства Заказчика)

в лице¹ _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя Заказчика)
_____ (наименование и реквизиты документа,
_____ удостоверяющего личность законного представителя Заказчика)
действующего на основании _____ (основание правомочия)
_____, проживающий по адресу: _____

_____ (указывается адрес места жительства законного представителя Заказчика)
с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем Сторонами, заключили настоящий
Договор о нижеследующем.

¹ Заполняется в случае заключения договора законным представителем гражданина, признанного нуждающимся в социальном обслуживании

I. Предмет Договора

1. Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется оказать социальные услуги Заказчику на основании индивидуальной программы предоставления социальных услуг Заказчика, выданной в установленном порядке (далее - Услуги, индивидуальная программа), которая является неотъемлемой частью настоящего договора, а Заказчик обязуется оплачивать указанные Услуги, за исключением случаев, когда законодательством о социальном обслуживании граждан в Российской Федерации предусмотрено предоставление социальных услуг бесплатно.

2. Сроки и условия предоставления конкретной Услуги устанавливаются в соответствии со сроками и условиями, предусмотренными для предоставления соответствующих Услуг индивидуальной программой, и в согласованном Сторонами виде являются приложением к настоящему Договору.

3. Место оказания Услуг: _____

(указывается адрес места оказания услуг)

4. По результатам оказания Услуг Исполнитель представляет Заказчику бланк строгой отчетности по форме 0504510, подписанный Исполнителем.

II. Взаимодействие Сторон

5. Исполнитель обязан:

а) предоставлять Заказчику Услуги надлежащего качества в соответствии с порядком предоставления социальных услуг, утвержденным уполномоченным органом государственной власти, а также индивидуальной программой и настоящим Договором;

б) предоставлять бесплатно в доступной форме Заказчику (законному представителю Заказчика) информацию о его правах и обязанностях, о видах Услуг, которые оказываются Заказчику, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти Услуги, их стоимости для Заказчика либо о возможности получения их бесплатно;

в) использовать информацию о Заказчике в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных;

г) обеспечивать сохранность личных вещей и ценностей Заказчика;

д) своевременно и в письменной форме информировать Заказчика об изменении порядка и условий предоставления Услуг, оказываемых в соответствии с настоящим Договором, а также их оплаты в случае изменения предельной величины среднедушевого дохода, установленной законом субъекта Российской Федерации;

е) вести учет Услуг, оказанных Заказчику;

ж) исполнять иные обязанности в соответствии с настоящим Договором и нормами действующего законодательства.

6. Исполнитель имеет право:

а) отказать в предоставлении Услуг Заказчику в случае нарушения им условий настоящего Договора, а также в случае возникновения у Заказчика медицинских противопоказаний, указанных в заключении уполномоченной медицинской организации;

б) требовать от Заказчика соблюдения условий настоящего Договора;

в) получать от Заказчика информацию (сведения, документы), необходимые для выполнения своих обязательств по настоящему Договору. В случае непредставления либо неполного предоставления Заказчиком такой информации (сведений, документов), Исполнитель вправе приостановить исполнение своих обязательств по настоящему Договору до предоставления требуемой информации (сведений, документов);

г) изменить размер оплаты Услуг, установленный в разделе III настоящего Договора, в случае изменения среднедушевого дохода Заказчика и (или) предельной величины среднедушевого дохода, установленной законом субъекта Российской Федерации, известив об этом письменно Заказчика в течение двух дней со дня таких изменений.

7. Исполнитель не вправе передавать исполнение обязательств по настоящему Договору третьим лицам.

8. Заказчик (законный представитель Заказчика) обязан:

а) соблюдать сроки и условия настоящего Договора;

б) представлять в соответствии с нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации сведения и документы, необходимые для предоставления Услуг, предусмотренные порядком предоставления социальных услуг, утвержденным уполномоченным органом государственной власти, а также сведения и документы для расчёта среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» в соответствии с Правилами определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 октября 2014 г. № 1075;

в) своевременно информировать Исполнителя об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении Услуг, влияющих на размер среднедушевого дохода Заказчика;

г) оплачивать Услуги в объеме и на условиях, которые предусмотрены настоящим Договором - в случае предоставления социальных услуг за плату, в том числе частичную;

д) информировать в письменной форме Исполнителя о возникновении (изменении) обстоятельств, влекущих изменение (расторжение) настоящего Договора;

е) уведомлять в письменной форме Исполнителя об отказе от получения Услуг, предусмотренных настоящим Договором;

ж) соблюдать порядок предоставления социальных услуг, соответствующий форме социального обслуживания;

з) сообщать Исполнителю о выявленных нарушениях порядка предоставления социальных услуг, утвержденного уполномоченным органом государственной власти.

9. Заказчик (законный представитель Заказчика) имеет право:

а) на получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах Услуг, которые будут оказаны Заказчику в соответствии с индивидуальной программой, сроках, порядке и условиях их предоставления, о тарифах на эти Услуги, их стоимости для Заказчика;

б) потребовать расторжения настоящего Договора при нарушении Исполнителем условий настоящего Договора.

10. Режим работы социальных работников, оказывающих Услуги от имени Заказчика в сельской местности: понедельник-пятница с 8.30 до 17.00 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00, в поселках городского типа: понедельник-пятница с 8.30 до 17.30 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00.

III. Стоимость Услуг, сроки и порядок их оплаты

11. Стоимость Услуг, предусмотренных настоящим Договором, составляет _____ рублей в месяц.

12. Заказчик осуществляет оплату Услуг _____
(указать период оплаты)

_____ (ежемесячно, ежеквартально, по полугодиям или иной платежный период)

_____ в рублях), срок оплаты (например, не позднее определенного числа периода,

_____ подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода,

_____ предшествующего (следующего) за периодом оплаты), способ оплаты

_____ (за наличный расчёт/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII

_____ ,
 настоящего Договора, либо указать, что Заказчик получает Услуги

_____ ,
 бесплатно (ненужное зачеркнуть)

13. Заказчик не позднее 3-го числа каждого месяца, следующего после получения пенсии, вносить плату за социальные услуги через социального работника или заведующего отделением социального обслуживания на дому в кассу Исполнителя.

IV. Основания изменения и расторжения Договора

14. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению Сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

15. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

16. Настоящий Договор считается расторгнутым со дня письменного уведомления Исполнителем Заказчика об отказе от исполнения настоящего Договора, если иные сроки не установлены настоящим Договором.

V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору

17. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Срок действия Договора и другие условия

18. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до _____ .
 (указать срок)

19. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

VII. Адрес (место нахождения, место жительства Заказчика, реквизиты и подписи сторон)

Исполнитель Полное наименование исполнителя Адрес (место нахождения) исполнителя ИНН исполнителя Банковские реквизиты исполнителя Должность руководителя исполнителя	Заказчик Фамилия, имя, отчество (при наличии) Заказчика Данные документа, удостоверяющего личность Заказчика Адрес места жительства Заказчика Банковские реквизиты Заказчика (при наличии) Фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя Заказчика Данные документа, удостоверяющего личность, законного представителя Заказчика Адрес места жительства законного представителя Заказчика
_____ / _____ (фамилия, инициалы) (личная подпись) М.П.	_____ / _____ (фамилия, инициалы) (личная подпись)

**Приложение № 11
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Социальное обслуживание
на дому граждан пожилого
возраста и инвалидов»
на территории муниципального
района «Белгородский район»
Белгородской области»**

«ФОРМА»

кому

(наименование уполномоченного органа
муниципального образования)

от

(наименование поставщика социальных услуг)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Доводим до сведения, что _____
(ФИО получателя социальных услуг)
индивидуальная программа № ____ от _____
с « ____ » _____ 20__ г. предоставляются социальные услуги
на основании договора о предоставлении социальных услуг № _____
от « ____ » _____ 20__ г.

(уполномоченное лицо
поставщика социальных услуг)

(подпись)

(расшифровка)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.