



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

«24» октября 2014 г.

№ 147

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов на дому»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Белгородского района от 31 января 2014 года № 5 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизованных требований к предоставлению муниципальных услуг муниципального района «Белгородский район» администрация Белгородского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов на дому» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании и разместить на официальном сайте муниципального района «Белгородский район» Белгородской области www.belrn.ru.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на комитет социальной политики администрации Белгородского района.

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно в срок до 1 июля.

Глава администрации
Белгородского района



А.Сергиенко

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Белгородского района
от «24» октября 2014 г. № 147

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Социальное
обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов на дому»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов на дому» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов оказания государственной услуги (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов оказания государственной услуги. Настоящий Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги, осуществляющих оформление на социальное обслуживание на дому граждан пожилого возраста и инвалидов в Белгородском районе Белгородской области на дому.

1.2. Получателями услуги являются граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалиды (в том числе дети-инвалиды), нуждающиеся в постоянной или временной посторонней помощи в связи с частичной утратой возможности самостоятельно удовлетворять свои основные жизненные потребности вследствие ограничения способности к самообслуживанию и (или) передвижению.

От имени гражданина пожилого возраста или инвалида заявление о зачислении на социальное обслуживание на дому могут подавать их законные представители (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Государственную услугу предоставляет муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения» Белгородского района (далее – Центр).

Непосредственное предоставление социального обслуживания на дому осуществляют отделения социального обслуживания на дому (далее-отделения), являющиеся структурными подразделениями Центра.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта.

Местонахождение: 308501, Белгородский район, п. Дубовое, ул. Лунная, дом 4-а.

График (режим) работы: понедельник-пятница с 8:30 до 17:30;

перерыв с 13:00 час. до 14:00 час;

выходные дни суббота, воскресенье;

телефон (4722) 42-43-29.

Адрес электронной почты: KCSOBNBR@mail.ru

1.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» (www.belrn.ru), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru), на информационном стенде, а также предоставляется непосредственно сотрудниками структурных подразделений Центра.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги обеспечивается сотрудниками Центра непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

При общении с заявителями (по телефону или лично) сотрудники Центра должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефонам справочных служб Центра предоставляется следующая информация:

- контактные телефоны Центра;
- график приема заявителей заведующими отделениями, специалистами, директором Центра;
- почтовый, электронный адреса, номер телефона для получения консультаций о процедуре получения государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.4. Место получения информации о предоставлении государственной услуги в Центре оборудуется информационным стендом, на котором размещается следующая информация:

- номера телефонов, графики личного приема заявителей, уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, фамилия, имя, отчество и должности лиц, осуществляющих прием заявителей по государственной услуге;
- адреса официальных сайтов в сети Интернет, где размещается информация о порядке предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к этим документам;
- образец оформления заявления, форма заявления;
- информация о максимальном сроке ожидания в очереди при обращении за получением государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- должность, фамилия, имя, отчество лица, осуществляющего рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, в том числе максимального срока ожидания в очереди.

Справочные, статистические и аналитические материалы, нормативные правовые акты, касающиеся предоставления государственной услуги, размещаются непосредственно на стенде или у сотрудника Центра.

1.3.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги даются специалистами Центра, предоставляющими государственную услугу, непосредственно в приемные дни лично или по телефону по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- источник получения документов, необходимых для получения государственной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов;
- срок предоставления заявителям результатов предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Консультации проводятся при личном обращении заявителя, посредством телефона, в письменном виде.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом Центра, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении специалист Центра, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист Центра не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного)

времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Центра, обеспечивающими предоставление государственной услуги.

1.3.6. Специалист Центра, ответственный за консультирование и информирование заявителей, в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет информацию:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления социальных услуг;
- об условиях социального обслуживания на дому и видах услуг;
- о противопоказаниях для зачисления на социальное обслуживание на дому, а также основания и порядок прекращения социального обслуживания на дому;
- выдает заявителю форму заявления, подготовленный и распечатанный на бумажном носителе список документов, необходимых для принятия решения о зачислении на социальное обслуживание на дому, поясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним. По желанию заявителя данная информация также может быть предоставлена на бумажном носителе.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов на дому».

2.2. Государственную услугу предоставляет Центр.

2.3. Для получения государственной услуги осуществляется взаимодействие:

- с лечебно-профилактическими учреждениями;
- с жилищно-эксплуатационными предприятиями;
- с администрациями городских и сельских поселений Белгородского района;

- с ГУ УПФР в Белгородском районе по Белгородской области;

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

- приказ директора Центра о зачислении на социальное обслуживание, заключение договора.
- выдача уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

2.5. Сроки предоставления государственной услуги.

2.5.1. В течение пяти рабочих дней с момента получения заявления Центр организует комиссионное обследование условий проживания

заявителя, по результатам которого составляется акт обследования социально-бытовых условий проживания заявителя. На основании акта обследования социально-бытовых условий проживания заявителя и документов, указанных в п.2.7. настоящего административного регламента, директор Центра в течение трех рабочих дней принимает решение о зачислении заявителя на социальное обслуживание на дому или выносит решение об отказе. При принятии положительного решения в течение трех рабочих дней после издания соответствующего приказа с заявителем заключается договор.

Общий срок предоставления государственной услуги составляет – одиннадцать дней.

Срок действия договора – бессрочный.

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

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года; («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);

- Федеральным законом от 2 августа 1995 года № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 32, ст. 3198; 2003, № 2, ст. 167; 2004, № 35, ст. 3607);

- Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 50, ст. 4872; 2002, № 28, ст. 2791; 2002, № 30, ст. 3032; 2003, № 2, ст. 167; 2004, № 35, ст.3607);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 6 ноября 2003 года, № 40, ст. 3822, «Российская газета» № 202 от 8 ноября 2003 года);

- приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30 декабря 2005 года № 535-ст «О принятии и введении в действие национального стандарта Российской Федерации «Социальное обслуживание населения. Классификация учреждений социального обслуживания. ГОСТ Р 52498-2005» (ИУС «Национальные стандарты» № 2, 2009 год);

- постановлением Госстандарта Российской Федерации от 24 ноября 2003 года № 327-ст «О принятии и введении в действие национального стандарта «Социальное обслуживание населения. Основные виды социальных услуг. ГОСТ Р 52143-2003», (ИПК Изательства стандартов, 2004 год, г. Москва);

- постановлением Госстандарта Российской Федерации от 24 ноября 2003 года № 326-ст «О принятии и введении в действие национального стандарта «Социальное обслуживание населения. Качество социальных услуг. Общие положения. ГОСТ Р 52142-2003» (ИПК Изательства стандартов, 2003 год, г. Москва);

- Законом Белгородской области от 10 мая 2006 года № 41 «Об организации системы социального обслуживания в Белгородской области» («Белгородские известия», от 16 мая 2006 года, № 78-80, «Сборник нормативных правовых актов Белгородской области», № 85, май 2006 года). С внесением изменения в законодательство Белгородской области от 3 ноября 2013 года № 221;

- постановлением Правительства Белгородской области от 22 июня 2009 года № 206-пп «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов в Белгородской области» («Белгородские известия» от 8 июля 2009 года, № 116);

- постановлением Правительства Белгородской области от 9 июня 2006 года № 135-пп «Об утверждении стандартов качества бюджетных услуг» («Белгородские известия» от 9 августа 2006 года, № 131);

- постановлением администрации Белгородского района Белгородской области от 27 декабря 2013 года № 218 «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов на дому» (официальный сайт органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» (www.belrn.ru));

- настоящим Административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

- заявление на имя директора Центра по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- документ удостоверяющий личность заявителя и его копия;

- заключение лечебно-профилактического учреждения здравоохранения о состоянии здоровья и отсутствии у заявителя противопоказаний к социальному обслуживанию (оригинал);

- справка о размере получаемого дохода (оригинал);

- документ о регистрации по месту жительства заявителя и совместно с ним проживающих лиц (справка о составе семьи заявителя, или выписка из домовой книги, или из похозяйственной книги, или справка с места жительства (должны содержать сведения о регистрации по месту жительства заявителя и совместно с ним проживающих лиц, дату рождения каждого члена семьи и родственных отношений) – оригинал;

- справка с места работы (службы, учебы) о размерах заработной платы и других доходах на каждого совместно проживающего члена семьи (родственника) – оригинал;

- сведения о трудоспособных родственниках по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

- согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

При необходимости Центр, предоставляющий государственную услугу, оказывает помощь в получении требуемых документов.

2.8. Заявление может быть:

- направлено в письменном виде по почте или курьером;
- представлено лично или через законного представителя
- подано в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП) гражданина пожилого возраста и инвалида или их законными представителями на имя директора Центра.

2.8.1. Заявление подается в письменной форме в одном экземпляре.

2.8.2. Заявление в обязательном порядке должно содержать:

- наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу;
- номер телефона, фамилию, имя, отчество, адрес места жительства заявителя;
- содержание просьбы;
- дату заявления и подпись заявителя.

2.8.3. Заявление оформляется на русском языке.

2.8.4. Предоставление государственной услуги с использованием универсальной электронной карты.

В случаях, предусмотренных федеральным законодательством и нормативно-правовыми актами Белгородской области, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, а также удостоверяющим право гражданина на получение государственных услуг.

2.9. Центр не вправе требовать от заявителя представление документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги, а также представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги.

2.10. Основанием для отказа в приеме заявления и необходимых для получения услуги документов, является:

2.10.1. Предоставление документов в нечитабельном виде, незаверенной надлежащим образом ксерокопии документа, подлинник которого не предоставлен;

2.10.2. Обращение неуполномоченного лица.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.10. настоящего Административного регламента специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о зачислении на социальное обслуживание на дому, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также помогает их устранить.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Заявители, являющиеся бактерио или вирусоносителями либо страдают хроническим алкоголизмом, карантинными инфекционными заболеваниями, активными формами туберкулеза, тяжелыми психическими расстройствами, венерическим и другими заболеваниями, требующими лечения в специализированных учреждениях здравоохранения.

2.12. Прием документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется без взимания платы.

2.13. Социальные услуги, входящие в перечень гарантированных государством социальных услуг предоставляются заявителям пожилого возраста и инвалидам на дому бесплатно, а также на условиях частичной или полной оплаты.

2.14. Социальные услуги на дому предоставляются на условиях полной оплаты:

2.14.1. Одиноким заявителям пожилого возраста (одиноким супружеским парам) и инвалидам, если размер их дохода (среднедушевого дохода) превышает 150 процентов величины прожиточного минимума, установленной для соответствующих социально-демографических групп населения Белгородской области.

2.14.2. Одиноким проживающим заявителям пожилого возраста и инвалидам, имеющим родственников, которые не могут в связи с преклонным возрастом, инвалидностью, болезнью, нахождением в местах лишения свободы, постоянным проживанием за пределами Белгородской области и другими объективными причинами, подтверждаемыми документально, обеспечить им помощь и уход, при условии, что размер получаемого заявителями дохода превышает 150 процентов величины прожиточного минимума, установленной для соответствующих социально-демографических групп населения Белгородской области.

2.14.3. Семьям, состоящим из заявителей пожилого возраста и (или) инвалидов, при условии, что среднедушевой доход семьи превышает 150 процентов величины прожиточного минимума, установленной для соответствующих социально-демографических групп населения Белгородской области.

2.14.4. Заявителям пожилого возраста и инвалидам, имеющим близких родственников трудоспособного возраста, проживающих на территории Белгородской области.

2.15. Социальные услуги на дому предоставляются на условиях частичной оплаты:

2.15.1. Одиноким заявителям пожилого возраста (одиноким супружеским парам) и инвалидам, получающим доход (среднедушевой доход) в размере от 100 до 150 процентов величины прожиточного минимума, установленной для соответствующих социально-демографических групп населения в Белгородской области.

2.15.3. Одиноким проживающим заявителям пожилого возраста и инвалидам, имеющим родственников, которые не могут в связи с преклонным возрастом, инвалидностью, болезнью, нахождением в местах лишения свободы, постоянным проживанием за пределами Белгородской области и другими объективными причинами, подтверждаемыми документально, обеспечить им помощь и уход, при условии, что размер получаемого заявителями дохода составляет от 100 до 150 процентов величины прожиточного минимума, установленной для соответствующих социально-демографических групп населения в Белгородской области.

2.15.4. Семьям, состоящим из заявителей пожилого возраста и (или) инвалидов, при условии, что среднедушевой доход семьи составляет от 100 до 150 процентов величины прожиточного минимума, установленной для соответствующих социально-демографических групп населения в Белгородской области.

2.15.5. Ежемесячный размер частичной оплаты социальных услуг, предоставляемых на дому, составляет 75 процентов от полного размера платы за оказание социальных услуг на дому.

2.16. Социальные услуги предоставляются на дому бесплатно:

2.16.1. Одиноким заявителям пожилого возраста (одиноким супружеским парам), инвалидам, в том числе воспитывающим несовершеннолетних детей, имеющим доход (среднедушевой доход) ниже величины прожиточного минимума, установленной для соответствующих социально-демографических групп населения в Белгородской области;

2.16.2. Одиноким проживающим заявителям пожилого возраста и инвалидам, имеющим родственников, которые не могут в связи с преклонным возрастом, инвалидностью, болезнью, нахождением в местах лишения свободы, постоянным проживанием за пределами Белгородской области и другими объективными причинами, подтверждаемыми документально, обеспечить им помощь и уход, при условии, что размер получаемого заявителями дохода ниже величины прожиточного минимума, установленной для соответствующих социально-демографических групп населения в Белгородской области.

2.16.3. Семьям, состоящим из заявителей пожилого возраста и (или) инвалидов, среднедушевой доход которых ниже прожиточного минимума, установленного для соответствующих социально-демографических групп населения в Белгородской области.

2.17. Размер платы за оказание социальных услуг на дому ежегодно устанавливаются Правительством Белгородской области в соответствии с Методикой, утвержденной постановлением Правительства Белгородской области от 22 июня 2009 года № 206-пп «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов в Белгородской области».

2.18. Дополнительные социальные услуги предоставляются на условиях полной оплаты исходя из тарифов, утвержденных постановлением Правительства Белгородской области от 22 июня 2009 года № 206-пп «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов в Белгородской области».

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение услуги не должен превышать 15 минут.

2.20. Требования к местам предоставления государственной услуги:

2.20.1. Центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования Центра.

2.20.2. Рабочее место специалиста Центра, ведущего прием заявителя, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, персональным компьютером, с возможностью доступа к информационным базам данных и печатным устройствам.

2.20.3. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные столами и посадочными местами (стульями, кресельными секциями, скамьями), для возможности оформления документов обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.21. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- удовлетворенность получателей доступностью и качеством государственной услуги;
- степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным Административным регламентом;
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг);
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления государственной услуги.
- соблюдение пятнадцатиминутного срока ожидания в очереди при подаче документов на получение государственной услуги.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- заключение договора о предоставлении государственной услуги;
- предоставление социального обслуживания.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги представлено в блок-схеме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в Центр заявителя (его законного представителя) с заявлением и документами, указанными в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если с заявлением обращается представитель заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия физического лица.

3.3.2. В ходе приема документов специалист Центра:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в п. 2.7. настоящего Административного регламента;
- информирует заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- осуществляет регистрацию заявления и выдает расписку-уведомление о принятии заявления и документов.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений. В журнале регистрации заявлений должны содержаться следующие сведения:

- порядковый номер записи;
- дата приема заявления;
- данные о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес);
- год рождения;
- категория заявителя;
- цель обращения заявителя;
- дата принятия на обслуживание;

- фамилия и инициалы специалиста Центра.

3.4 Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.4.2. В течение 5 рабочих дней с момента получения заявления специалисты Центра организуют комиссионное обследование условий проживания заявителя, по результатам которого составляется Акт по форме согласно приложению № 2 к Положению о социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов на дому, утвержденному постановлением администрации Белгородского района Белгородской области от 27 декабря 2013 года № 218 «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов на дому».

На основании акта обследования социально-бытовых условий проживания заявителя и документов, указанных в п.2.7. настоящего административного регламента директор Центра в течение трех рабочих дней с момента получения акта обследования социально-бытовых условий проживания заявителя принимает решение о зачислении заявителя на социальное обслуживание на дому или выносит решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, заполняется в 2-х экземплярах специалистом Центра, один из которых хранится в личном деле заявителя в Центре, второй направляется заявителю письмом или нарочным (с оформлением расписки о получении) не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги по требованию заявителя оригиналы документов могут быть возвращены ему. В таком случае специалист Центра, ответственный за прием документов, снимает копии документов и подшивает их в личное дело заявителя.

3.4.3. Критерии принятия решения о зачислении заявителя на социальное обслуживание на дому:

- наличие документов указанных в п.2.7. настоящего Административного регламента;
- отсутствие противопоказаний, указанных в п.2.11. настоящего Административного регламента.

3.5. Заключение договора социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов на дому.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ директора Центра о зачислении заявителя на социальное обслуживание на дому.

3.5.2. Директор Центра заключает с заявителем договор по форме, утвержденной постановлением администрации Белгородского района

Белгородской области от 27 декабря 2013 года № 218 «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов на дому», определяющий виды, объем предоставляемых услуг, сроки социального обслуживания на дому, порядок, размер и условия оплаты социального обслуживания на дому, права и обязанности сторон.

Изменение и расторжение договора осуществляются в соответствии с действующим законодательством.

3.5.3. Окончанием административной процедуры является заключение договора о зачислении на социальное обслуживание на дому .

3.6. Прием документов от заявителей в электронной форме.

3.6.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

3.6.2. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении Заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания государственной услуги в электронной форме или по почте. Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи Заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

3.6.3. Подписанное Заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом. Электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

3.7. Предоставление социального обслуживания.

Социальное обслуживание на дому осуществляется Центром по месту жительства заявителя. Обслуживание заявителей осуществляется социальными работниками Центра в соответствии с условиями договора о социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов на дому.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по социальному обслуживанию на дому граждан пожилого возраста и инвалидов.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов, соблюдения срока ожидания в очереди при подаче документов на получение государственной услуги.

Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков согласования документов и их сохранность.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги проверок соблюдения и исполнения специалистами Центра положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Белгородской области и правовых актов органов местного самоуправления.

4.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Социальные работники Центра, предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе предоставления услуги в соответствии с действующим законодательством.

Персональная ответственность социальных работников Центра закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) управления социальной защиты населения Белгородского района.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

- проведение проверок соблюдения сроков предоставления государственной услуги;
- принятых решений о зачислении на социальное обслуживание на дому, об отказе в зачислении на социальное обслуживание на дому;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение содержаний жалоб, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, на решения, действия (бездействие) должностных лиц, исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы, утверждаемых директором Центра или вышестоящими организациями) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4.3. Ответственность должностных лиц.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления государственной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляют управление социальной защиты населения администрации Белгородского района, комитет социальной политики администрации Белгородского района.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

5.1. Действия (бездействие) работников и должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, могут быть обжалованы в досудебном порядке путем обращения в письменной форме или в форме электронного документа, а также в устной форме (при личном приеме) в Центр, в управление социальной защиты населения администрации Белгородского района, в комитет социальной политики администрации Белгородского района, к главе администрации Белгородского района.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование у заявителя, при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ Центра, должностного лица Центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

- нарушение пятнадцатиминутного срока ожидания в очереди при подачи документов на получение государственной услуги.

5.2. Жалоба может быть направлена в письменной форме по почте, через официальный сайт муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (www.belrn.ru) раздел «Подать жалобу по услуге», а так же может быть принята у заявителя при личном приеме.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу либо должностного лица, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Центра, исполняющего государственную услугу, должностного лица Центра, предоставляющего государственную услугу;

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

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Центра, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

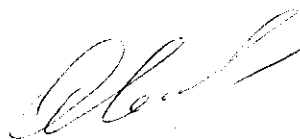
субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5. настоящего Административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

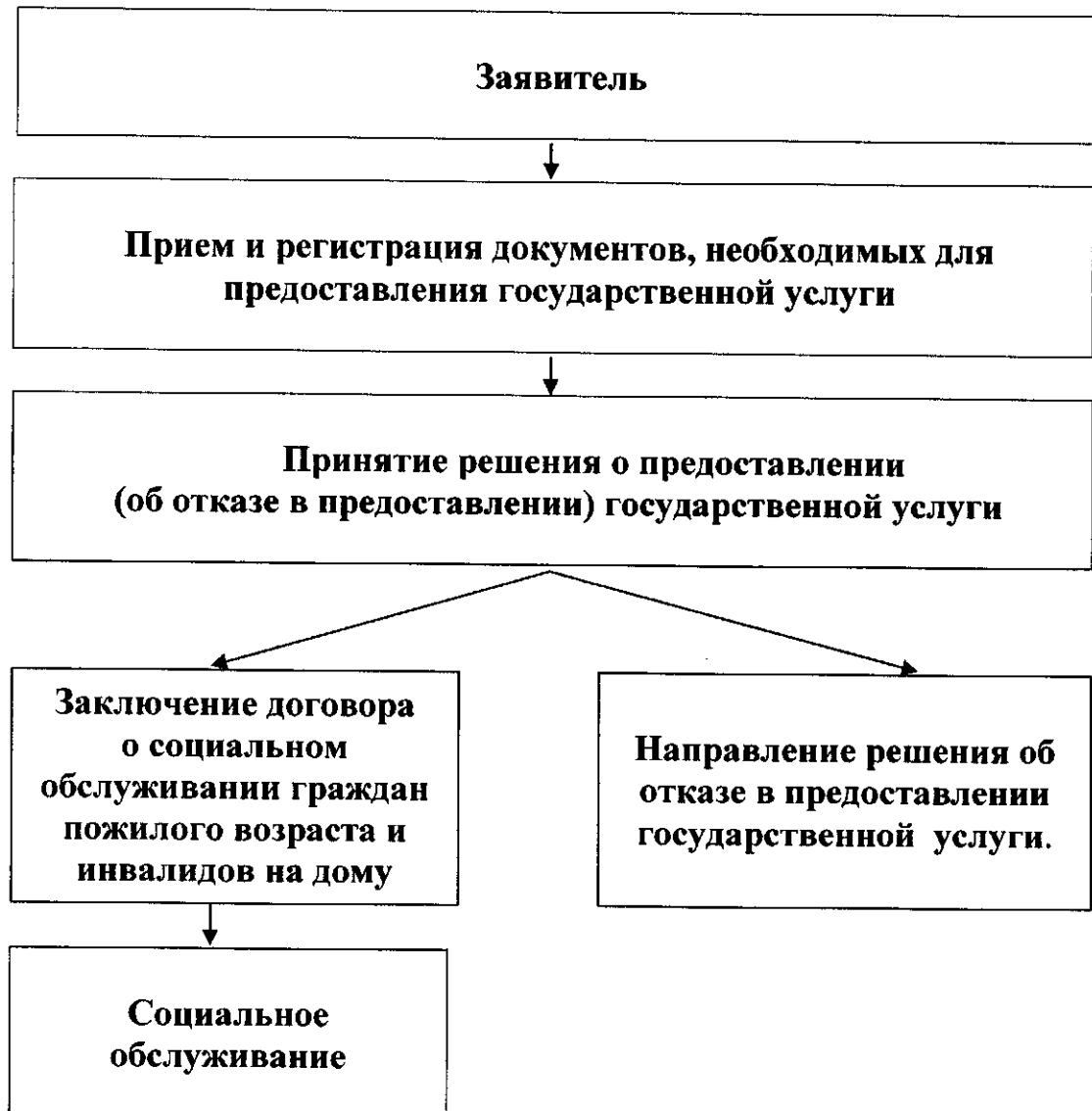
**Начальник управления
социальной защиты населения
администрации
Белгородского района**



О. Люлина

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Социальное обслуживание граждан
пожилого возраста и инвалидов на дому»

Блок-схема
порядка предоставления государственной услуги



Начальник управления
социальной защиты населения
администрации
Белгородского района

О. Люлина

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Социальное обслуживание граждан
пожилого возраста и инвалидов на дому»
«ФОРМА»

Директору МБУ «КЦСОН»

Белгородского района

от _____
 проживающего (ей) по адресу _____
 _____ телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня на социальное обслуживание на дому, так как по состоянию здоровья я нуждаюсь в посторонней помощи, в связи с утратой возможности самостоятельно удовлетворять свои основные жизненные потребности вследствие ограничения возможности к самообслуживанию (передвижению).

Медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию на дому не имею.

К заявлению прилагаю:

- копию документа, удостоверяющего личность;
- заключение лечебно-профилактического учреждения здравоохранения о состоянии здоровья и отсутствии медицинских противопоказаний к обслуживанию;
- справку, о размере получаемого дохода;
- справку органа местного самоуправления или жилищно-эксплуатационного предприятия о составе семьи с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений;
- справку с места работы (службы, учебы) о размерах заработной платы и других доходах на каждого совместно проживающего члена семьи.

Обо всех изменениях сведений связанных с изменением размера получаемого дохода и состава семьи, обязуюсь в 10-ти дневный срок сообщать в МБУ «КЦСОН» Белгородского района.

Дата _____

Личная подпись

Заполняет специалист Центра:

Заявление зарегистрировано

« _____ » _____ 20 ____ г. № _____

(подпись, должность, фамилия, имя, отчество специалиста)

Начальник управления
социальной защиты населения
администрации Белгородского района



О. Люлина

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Социальное обслуживание граждан
пожилого возраста и инвалидов на дому»

« ФОРМА »

Решение об отказе
в предоставлении государственной услуги «Социальное обслуживание
граждан пожилого возраста и инвалидов на дому».

№ _____ от _____

Уважаемый _____

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающий(ая) по адресу _____,
 _____,

(адрес заявителя)

Вы обратились в муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения» Белгородского района за предоставлением Вам государственной услуги: «Социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов на дому».

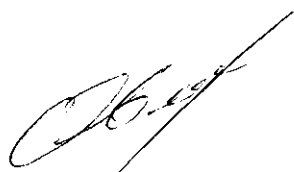
Заявление принято « ____ » _____ 20 ____ года и зарегистрировано № ____.

После рассмотрения заявления по предоставлению Вам государственной услуги: «Социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов на дому» принято решение об отказе в предоставлении данной услуги, на основании п. 2.11. Административного регламента, утвержденного постановлением администрации Белгородского района от _____ 20 ____ года № ____.

Документы, представленные для предоставления Вам государственной услуги: «Социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов на дому» подлежащие возврату.

№ п/п	Наименование документов	Отметка о представлении подлинника или копии	Количество экземпляров
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			

Начальник управления
социальной защиты населения
администрации
Белгородского района



О. Люлина

**Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Социальное обслуживание граждан
пожилого возраста и инвалидов на дому»**

«ФОРМА»

Директору МБУ «КЦСОН»
Белгородского района

от _____
проживающего (ей) по адресу _____
_____ телефон _____

Я, _____,
(Фамилия, имя, отчество заявителя)

зарегистрирован по адресу _____
_____ близких родственников _____
(имею, не имею)
трудоспособного возраста.

Ближние родственники трудоспособного возраста*:

№ п/п	Родственные отношения	Ф.И.О.	Возраст	Адрес места жительства

* заполняется в случае наличия близких родственников трудоспособного возраста

Правильность сообщенных сведений подтверждаю.

«___» _____ г.

(Подпись)

**Начальник управления
социальной защиты населения
администрации
Белгородского района**



О. Люлина

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Социальное обслуживание граждан
пожилого возраста и инвалидов на дому»

«ФОРМА»

Согласие на обработку персональных данных.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий (-ая) по адресу: _____,

зарегистрированный (-ая) по адресу: _____,

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность, дата и место его выдачи)
подтверждаю, что вся предоставленная мною информация является полной и точной.
Мне известно, что для подтверждения сведений, указанных в настоящем заявлении, я должен (а) предоставить соответствующие подтверждающие документы; кроме того, на основании закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", настоящим я разрешаю управлению социальной защиты населения администрации Белгородского района запрашивать у третьих лиц (организаций, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и др.) дополнительные сведения.

Я согласен (-на), что мои персональные данные, в том числе: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация будут обрабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Белгородской области, органам местного самоуправления и другим организациям) как с применением средств автоматизации, так и без их применения с целью принятия решения о предоставлении _____

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

С условиями, правилами и сроками предоставления ознакомлен (-а).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Начальник управления
социальной защиты населения
администрации
Белгородского района



О.Люлина