

Утвержден
постановлением администрации
Губкинского городского округа
от «05» апреля 2012 года № 531-па,
изменения внесены постановлениями
№ 3256-па от 31.12.2013 г.,
№ 825-па от 18.04.2014 г.,
№ 30-па от 25.01.2016 г.,
№ 937-па от 16.06.2017 г.

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Социальное обслуживание на дому граждан пожилого возраста и инвалидов на территории Губкинского городского округа» (далее – административный регламент) разработан в целях реализации органами местного самоуправления Губкинского городского округа переданных государственных полномочий по обеспечению права граждан пожилого возраста и инвалидов на социальное обслуживание и устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления государственной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением государственной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения государственной услуги.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалиды, нуждающиеся в постоянной или временной посторонней помощи в связи с частичной утратой возможности самостоятельно удовлетворять 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 его законные представители.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального

обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов», а также в электронном виде – посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Место нахождения администрации Губкинского городского округа (далее – Администрация):

309189, Белгородская область, г. Губкин, ул. Мира, д. 16.

Контактный телефон: 8(47241) 5-25-15.

Официальный сайт Администрации – www.gubkinadm.ru

Адрес электронной почты Администрации – gubkinadm@belgtts.ru.

График (режим) работы:

понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00, перерыв: с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Место нахождения управления социальной политики (далее – Управление):

309189, Белгородская область, г. Губкин, ул. Мира д. 14.

Телефон для справок: (47241) 2-26-10.

Официальный сайт Управления: <http://www.Губкин-усп.рф>

Адрес электронной почты Управления: socpolitica@yandex.ru

График (режим) работы Управления:

понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00, перерыв: с 13.00 до 14.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Место нахождения муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» (далее – Учреждение):

309186, Белгородская область, г. Губкин, ул. Кирова, д. 6а.

Телефон для справок: тел./факс: (47241)5-14-47, (47241)5-54-64, тел./факс (47241) 5-54-45.

Учреждение осуществляет свою деятельность по следующему графику:

понедельник-пятница: 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием заявителей осуществляется по следующему графику:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Место нахождения Управления социальной защиты населения Белгородской области (далее – Управление области):

308026, г.Белгород, пр.Славы, д.24

Телефоны для справок: (4722) 27-62-25 (приемная), (4722) 27-13-21

Официальный сайт: www.усзн31.рф

Адрес электронной почты: sobes@belgtts.ru

График (режим) работы:

понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00, перерыв: с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области:
<http://www.gosuslugi31.ru>.

Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) : <http://www.gosuslugi.ru>.».

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы;
- о справочных телефонах;
- об адресах официального сайта, электронной почты;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;
- о порядке предоставления государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

- а) посредством личного обращения заявителей;
- б) на основании письменного обращения;
- в) по телефону;
- г) по электронной почте;
- д) посредством размещения информации на Едином портале;
- е) посредством размещения информации на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области;
- ж) посредством размещения информации на официальном сайте;
- з) посредством размещения информации на информационном стенде Управления.»;

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.5. При личном обращении заявителей специалист Учреждения (далее – Специалист) должен представиться, указать свою фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления государственной услуги.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 30 минут.

1.3.6. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону ответ на телефонный звонок Специалист должен начать с информации о наименования органа, в который позвонил заявитель, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления государственной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 15 минут.

1.3.7. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию Специалиста, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону Специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется в письменной форме путем непосредственной выдачи заявителю при личном обращении либо путем его отправки по почте либо направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении.

При отсутствии в обращении указания на способ предоставления информации ответ направляется по почте.

1.3.9. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления запроса.

1.3.10. Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются в порядке, предусмотренном пунктами 1.3.5.- 1.3.9. административного регламента. Получателю государственной услуги предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится предоставление государственной услуги.

1.3.11. На официальном сайте администрации Губкинского городского округа в сети Интернет, информационных стендах Учреждения размещается следующая информация:

- место нахождения Учреждения, режим работы, график приёма заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта администрации Губкинского городского округа в сети Интернет, адрес электронной почты;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- порядок предоставления государственной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления государственной услуги;
- текст административного регламента.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Социальное обслуживание на дому граждан пожилого возраста и инвалидов на территории Губкинского городского округа» (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов».

Предоставление государственной услуги осуществляется во взаимодействии с территориальными управлениями Пенсионного фонда РФ.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является приказ директора Учреждения о зачислении на социальное обслуживание и заключение договора социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов на дому.

2.4. В течение пяти рабочих дней с момента получения заявления Учреждение организует комиссионное обследование условий проживания заявителя, по результатам которого составляется акт социально-бытовых условий проживания заявителя.

На основании документов, указанных в пунктах 2.6.1. административного регламента, директор Учреждения в течение трех рабочих дней принимает решение о зачислении заявителя на социальное обслуживание на дому, необходимости оплаты услуг или выносит решение об отказе в зачислении.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года; (Российская газета, 21 января 2009 года № 7);

- Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» («Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>, 30 декабря 2013 года);

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27 ноября 1995 года, № 48, ст. 4563);

- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 года № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг» («Российская газета», 16 июня 2014 года, № 131);

- закон Белгородской области от 5 декабря 2014 года № 321 «О регулировании отдельных вопросов организации социального обслуживания в Белгородской области» (сайт «Вестник нормативных правовых актов Белгородской области», <http://www.zakon.belregion.ru>, 5 декабря 2014 года);

- постановление Правительства Белгородской области от 27 октября 2014 года № 400-пп «Об утверждении Порядков предоставления социальных услуг» (сайт «Вестник нормативных правовых актов Белгородской области», <http://www.zakon.belregion.ru>, 6 ноября 2014 года);

- постановление Правительства Белгородской области от 27 октября 2014 года № 402-пп «О признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании» (сайт «Вестник нормативных правовых актов Белгородской области», <http://www.zakon.belregion.ru>, 6 ноября 2014 года);

- постановление Правительства Белгородской области от 16 декабря 2014 года № 464-пп «О реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (сайт «Вестник нормативных правовых актов Белгородской области», <http://www.zakon.belregion.ru>, 19 декабря 2014 года).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Основанием для предоставления государственной услуги является письменное заявление (либо заявление в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП) гражданина пожилого возраста и инвалида или их законных представителей на имя директора Учреждения (по форме, установленной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 г. № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг») с приложением следующих документов:

- копии документа, удостоверяющего личность гражданина;
- заключения лечебно-профилактического учреждения здравоохранения о состоянии здоровья и отсутствии у заявителя противопоказаний к социальному обслуживанию.

Заключение лечебно-профилактического учреждения граждане, находящиеся на социальном обслуживании, представляют в Учреждение не реже одного раза в год;

- сведения о размере получаемого дохода;
- справки органов местного самоуправления или жилищно-эксплуатационных предприятий о составе семьи с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений;
- в случаях, если имеются родственники, предоставляются также сведения о них с указанием места жительства и родственных отношений;
- при обращении за предоставлением государственной услуги представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя при предоставлении государственной услуги.

2.6.2. В случае если документы, предусмотренные п. 2.6.1 административного регламента, не предоставлены заявителем самостоятельно, то они запрашиваются Учреждением в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, если указанные документы находятся в распоряжении таких органов либо организаций.

2.7. Документы, предоставленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, контактных телефонов;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия предоставленных документов (если таковой имеется);
- документы предоставлены в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном законодательством РФ порядке. Копии документов, не заверенные в установленном законодательством РФ порядке, предоставляются заявителем с предъявлением оригиналов. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, сверяет копии документов с подлинниками и заверяет их. Подлинники документов возвращаются заявителю;
- заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги предоставляемые посредством почтового отправления направляются с уведомлением о вручении. В этом случае,

подписи на заявлении, верность копий документов, должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке;

- заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Губкинского городского округа, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В приеме документов отказывается при наличии одного из следующих оснований:

- несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о предоставлении государственной услуги, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;

- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в п. 1.2 административного регламента;

- граждане пожилого возраста и инвалиды являются бактерио - или вирусносителями либо при наличии у них хронического алкоголизма, карантинных инфекционных заболеваний, активных форм туберкулеза, тяжелых психических расстройств, венерических и других заболеваний, требующих лечения в специализированных учреждениях здравоохранения.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

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

2.11.1. Социальные услуги предоставляются на дому бесплатно:

-одиноким гражданам 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;

- одиноко проживающим гражданам 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 этими гражданами дохода ниже величины прожиточного минимума, установленного для соответствующих социально-демографических групп населения в Белгородской области;

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

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

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

- одиноко проживающим гражданам 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 этими гражданами дохода составляет от 100 до 150 процентов величины прожиточного

минимума, установленного для соответствующих социально-демографических групп населения в Белгородской области;

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

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

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

- одиноким гражданам пожилого возраста (одиноким супружеским парам) и инвалидам, если размер их дохода (среднедушевого дохода) превышает 150 процентов величины прожиточного минимума, установленного для соответствующих социально-демографических групп населения Белгородской области;

- одиноко проживающим гражданам 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 этими гражданами дохода превышает 150 процентов величины прожиточного минимума, установленного для соответствующих социально-демографических групп населения Белгородской области;

- семьям, состоящим из граждан пожилого возраста и (или) инвалидов, при условии, что среднедушевой доход семьи превышает 150 процентов величины прожиточного минимума, установленного для соответствующих социально-демографических групп населения Белгородской области;

- гражданам пожилого возраста и инвалидам, имеющим близких родственников трудоспособного возраста, проживающих на территории Белгородской области;

Ежемесячный размер полной оплаты за оказание социальных услуг на дому с 1 января 2014 года составляет 700 рублей.

2.11.4. Решение об условиях оказания социальных услуг (бесплатно, на условиях частичной или полной оплаты) и размер взимаемой с граждан платы за социальные услуги пересматриваются при изменении:

- размера дохода обслуживаемого лица;

- прожиточного минимума, а также при наступлении иных обстоятельств, влияющих на условия предоставления социальных услуг, но не реже двух раз в год.

2.11.5. При расчете среднедушевого дохода семьи, члены которой являются гражданами пожилого возраста и (или) инвалидами, и дохода одиноко проживающих граждан пожилого возраста и инвалидов

учитываются все виды доходов, полученные каждым членом семьи или одиноко проживающих граждан пожилого возраста и инвалидов, в денежной форме.

2.11.6. При обслуживании на условиях частичной или полной оплаты супружеских пар, а также семей, члены которых являются гражданами пожилого возраста и (или) инвалидами, плата за социальное обслуживание взимается с каждого гражданина.

2.11.7. Стоимость социальных услуг, предоставляемых гражданам пожилого возраста и инвалидам на дому, определяется исходя из тарифов на социальные услуги, утверждаемых Комиссией по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области.

2.11.8. Дополнительные социальные услуги предоставляются Учреждением на условиях полной оплаты исходя из тарифов, утвержденных постановлением Правительства Белгородской области.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Срок регистрации запроса – в день поступления в Учреждение запроса и прилагаемых к нему документов.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.1. Здание Учреждения оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.14.2. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании, режиме работы Учреждения.

2.14.3. Вход и выход из помещения оборудован соответствующими указателями.

2.14.4. Помещение соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.5. Помещение оборудовано системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

2.14.6. Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

2.14.7. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания приема оборудуются местами для сидения и столами (для записи информации, написания заявлений о предоставлении государственной услуги). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

2.14.8. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей кабинетах.

У входа в каждый кабинет размещены информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности Специалиста, осуществляющего прием, график работы.

Рабочие места Специалистов обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.

2.14.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, ответственный за предоставление государственной услуги Специалист одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.14.10. Требования к местам для информирования.

Места информирования оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки. Перечень информации, размещаемой на информационных стендах Учреждения, предусмотрен пунктом 1.3.11 административного регламента. Информация, размещаемая на информационных стендах Управления, должна содержать дату размещения, подпись начальника Учреждения.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и (или) осуществляемые при предоставлении государственной услуги;

- соблюдение срока выдачи результата предоставления государственной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

- удовлетворённость заявителей доступностью и качеством государственной услуги;

- размещение информации о порядке оказания государственной услуги на официальном сайте в сети Интернет;

- предоставление государственной услуги на безвозмездной основе для заявителей;

- возможность предоставления государственной услуги в электронной форме с помощью Единого портала;

- территориальная, пешеходная доступность (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта к месту предоставления государственной услуги, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандусов и др.), содействие инвалиду при входе и выходе из помещения, в котором предоставляется государственная услуга;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения для передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга.

2.16. Иные требования, в том числе особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет право на обращение за предоставлением государственной услуги в электронной форме посредством использования Единого портала.

Идентификация пользователя при использовании Единого портала для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться с использованием логина и пароля заявителя либо электронных средств.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые подаются в форме электронного документа, подписываются тем видом подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных услуг законодательством Российской Федерации.

Электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе.

Предоставление государственной услуги посредством Единого портала включает в себя возможность:

- доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении 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 зачислении заявителя на социальное обслуживание или отказе в социальном обслуживании;
- информирование о принятом решении.
- прием на социальное обслуживание на дому (заключение договора социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов на дому).

Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги приводится в приложении №3 к административному регламенту.

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

Прием, регистрация документов может осуществляться Учреждением посредством:

- личного обращения заявителя;
- направления заявителем документов почтой;
- предоставления заявителем документов в электронном виде.

3.3. Прием, регистрация документов посредством личного обращения заявителя в Учреждение.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Учреждение с письменным заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Специалист Учреждения, ответственный за прием, регистрацию документов, принимает заявление и документы и осуществляет их проверку на соответствие пунктам 2.6 – 2.7 административного регламента.

3.3.3. Специалист Учреждения дает оценку сведениям, содержащимся в документах, предоставленных гражданином для предоставления государственной услуги, а также оценку правильности оформления этих документов, сличает подлинники предоставленных документов с их копиями (в том числе нотариально удостоверенных), фиксирует выявленные расхождения.

3.3.4. Если предоставленные копии документов нотариально не удостоверены, специалист Учреждения сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам «копия верна», заверяет своей подписью с указанием даты, фамилии и инициалов.

3.3.5. При неправильном заполнении заявления, специалист помогает заявителю заполнить заявление.

3.3.6. Специалист Учреждения вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме документов и оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах, один из которых передается заявителю, другой – остается в личном деле заявителя.

3.3.7. Заявителю может быть отказано в приеме документов и письменного заявления о назначении пособия в случаях, указанных в пункте 2.9 административного регламента. При этом специалист разъясняет

заявителю содержание выявленных в предоставленных документах недостатков.

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры – в течение 1 дня.

3.3.9. Результат выполнения административной процедуры – прием и регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов.

3.3.10. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.3.11. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет директор Учреждения.

3.4. Прием, регистрация документов, направленных заявителем почтой.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Учреждением письменного заявления и документов, направленных заявителем почтой.

3.4.2. Специалист Учреждения, ответственный за прием, регистрацию документов, полученных по почте, получает входящую корреспонденцию и регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.4.3. В день поступления заявления и документов передает их на рассмотрение директору Учреждения для рассмотрения и наложения резолюции.

3.4.4. Директор Учреждения:

- рассматривает заявление и прилагаемые документы;
- налагает резолюцию и передает в порядке общего делопроизводства заявление и прилагаемые документы на исполнение специалисту Учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.5. Специалист Учреждения проверяет и анализирует предоставленные заявителем документы.

При соответствии предоставленных заявителем документов пунктам 2.6 - 2.7 административного регламента специалист регистрирует в журнале регистрации заявлений письменное заявление и документы, полученные по почте, заполняет расписку-уведомление о приеме документов, пересылает заявителю второй экземпляр расписки, а первый экземпляр находится в личном деле заявителя.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных п. 2.9 административного регламента Специалист регистрирует в журнале регистрации заявлений письменное заявление и документы, полученные по почте, письменно (по телефону) уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, о выявленных недостатках в предоставленных документах и возвращает предоставленные документы по почте.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры – в течение 1 дня.

3.4.7. Результат выполнения административной процедуры – прием и регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов и передача их на исполнение специалисту Учреждения.

3.4.8. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.4.9. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет директор Учреждения.

3.5. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП).

3.5.1. При подаче заявления в электронном виде документы, необходимые для предоставления государственной услуги, запрашиваются Учреждением путем информационного обмена данными посредством информационно-коммуникационных технологий между территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, региональными органами исполнительной власти, государственными органами, органами местного самоуправления Белгородской области на основании межведомственных соглашений, с соблюдением действующего законодательства в сфере защиты персональных данных.

3.5.2. Уведомление о принятом решении направляется заявителю в письменном виде либо электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП).

3.6. Принятие решения о зачислении заявителя на социальное обслуживание или отказе в социальном обслуживании.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Специалисту Учреждения, ответственному за подготовку проекта решения о зачислении (отказе в зачислении) заявителя на социальное обслуживание на дому.

3.6.2. Специалист Учреждения в течение 5 рабочих дней:

- запрашивает документы, указанные в п. 2.6.1 административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно;

- организует проведение комиссионного обследования фактических условий проживания заявителя с составлением акта обследования (приложение №2 к административному регламенту);

специалист Учреждения в течение 3 рабочих дней:

- проводит проверку документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- устанавливает наличие противопоказаний для зачисления заявителя на социальное обслуживание на дому, возможность предоставления услуг социального работника;

- определяет условия (размер платы, объем услуг) зачисления на социальное обслуживание на дому;

- готовит проект приказа директора Учреждения о зачислении (отказе в зачислении) на социальное обслуживание на дому.

3.6.3. В случае отсутствия возможности предоставления услуг социального работника Специалист, ответственный за подготовку проекта приказа о зачислении на социальное обслуживание на дому, оформляет постановку заявителя на очередь согласно дате принятия решения посредством внесения в реестр очередников, утверждаемый директором Учреждения.

3.6.4. В случае отказа заявителю в зачислении на социальное обслуживание на дому он в обязательном порядке информируется об отказе с указанием причин (оснований) в соответствии с действующим законодательством.

3.6.5. Срок выполнения административной процедуры – в течение 8 рабочих дней.

3.6.6. Результат выполнения административной процедуры – принятие решения о зачислении или отказе в зачислении на социальное обслуживание на дому заявителя.

3.6.7. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.6.8. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет директор Учреждения.

3.7. Информирование о принятом решении.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ директора Учреждения, предоставляющего государственную услугу, о зачислении (отказе в зачислении) заявителя на социальное обслуживание на дому.

3.7.2. Специалист Учреждения, ответственный за подготовку проекта приказа о зачислении на социальное обслуживание на дому, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подписания приказа директором Учреждения о зачислении (отказе в зачислении) гражданина на социальное обслуживание на дому направляет письмом или нарочным (с оформлением расписки о получении), либо по электронной почте (заверенное электронной цифровой подписью) уведомление о зачислении (отказе в зачислении) на социальное обслуживание на дому.

3.7.3. Срок выполнения административной процедуры – в течение 3 дней.

3.7.4. Результат выполнения административной процедуры – уведомление заявителя о зачислении или отказе в зачислении на социальное обслуживание на дому.

3.7.5. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.7.6. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет директор Учреждения.

3.8. Прием на социальное обслуживание на дому (заключение договора социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов на дому).

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ директора Учреждения о зачислении на социальное обслуживание на дому граждан пожилого возраста и инвалидов.

3.8.2. Директор Учреждения заключает с заявителем договор социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов на дому по форме, установленной постановлением правительства Белгородской области от 22 июня 2009 года № 206-пп «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов в Белгородской области» (в 2-х экземплярах), определяющий виды и объем предоставляемых услуг, сроки социального обслуживания на дому, порядок, размер и условия оплаты социального обслуживания на дому, права и обязанности сторон.

При заключении договора директор Учреждения знакомит граждан пожилого возраста и инвалидов, принимаемых на социальное обслуживание на дому, с видами социальных услуг, условиями их предоставления, порядком оплаты, а также с правилами поведения граждан при получении социальных услуг на дому.

Один экземпляр договора передается заявителю, второй экземпляр хранится в личном деле.

Изменение и расторжение договора осуществляются в соответствии с действующим законодательством.

3.8.3. Срок выполнения административной процедуры – в течение 3 дней.

3.8.4. Результат выполнения административной процедуры – заключение договора социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов на дому.

3.8.5. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.8.6. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет директор Учреждения.

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 директором Учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

4.2. Специалист Учреждения несет персональную ответственность за:

- некачественную проверку предоставленных заявителем документов;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
- несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги;
- несоблюдение конфиденциальности, ставшей известной ему в связи с осуществлением деятельности по предоставлению государственной услуги или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц, Специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, Специалистов Учреждения.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий учреждений, организаций.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов Учреждения, а также администрации Губкинского городского округа.

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

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) Учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц и Специалистов Учреждения, предоставляющего государственную услугу, принятые или осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение. Жалобы на решения, принятые директором Учреждения, подаются в администрацию Губкинского городского округа.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы соответственно в Учреждение или администрацию Губкинского городского округа.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала либо

портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения предоставляющего государственную услугу, должностного лица либо Специалиста Учреждения, предоставляющего государственную услугу;

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

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Учреждения, 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.

5.10. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) или почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

а) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением, 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;

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.11 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.14. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке.

5.15. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Социальное обслуживание на
дому граждан пожилого возраста и
инвалидов на территории Губкинского
городского округа»

АКТ**обследования социально-бытовых условий проживания гражданина**

1. Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

2. _____

(дата, месяц, год рождения)

3. Адрес места жительства (пребывания) _____

_____ телефон _____

4. Группа инвалидности _____ Срок переосвидетельствования _____

5. Категория _____

6. Семейное положение _____

7. Состав семьи (заполняется на каждого члена семьи): _____

(степень родства) (фамилия, имя, отчество)

(дата рождения) (место работы, учебы) (адрес места жительства)

(сведения о совместном проживании, ведении совместного хозяйства)

8. Сведения о близких родственниках, проживающих отдельно

(заполняется на каждого родственника):

1. _____

(степень родства) (фамилия, имя, отчество)

(дата рождения) (место работы, учебы) (адрес места жительства, телефон)

2. _____

(степень родства) (фамилия, имя, отчество)

(дата рождения) (место работы, учебы) (адрес места жительства, телефон)

9. Сведения о соседях, знакомых, оказывающих помощь:

(фамилия, имя, отчество, адрес проживания, телефон)

10. Обеспечение родственниками ухода:

(какие виды помощи оказывают, периодичность)

11. Причины, по которым родственники не могут осуществлять уход, и документы, подтверждающие их наличие: _____

12. Вид жилого помещения:

(квартира (этаж), комната в квартире, частный дом и т.п.)

13. Наличие благоустройства:

(указать наличие центрального отопления, водопровода, горячей воды, лифта,

Мусоропровода, туалета, ванной, канализации, газа и т.д.)

14. Санитарно-гигиенические условия проживания:

(хорошие, удовлетворительные, плохие, требуется ли ремонт,

имеются ли домашние животные и пр.)

15. Способность к самообслуживанию и передвижению:

№ п/п	Виды повседневной деятельности	Оценка		
		Может самостоятельно	Может с трудом	Самостоятельно не может
1	2	3	4	5
1.	Уборка жилого помещения			
2.	Покупка продуктов питания, вещей			
3.	Пользование общественным транспортом			
4.	Приготовление пищи, мытье посуды			
5.	Прием пищи			
6.	Прием ванны и душа			
7.	Стирка белья			
8.	Доставка воды, угля, дров в жилое помещение			
9.	Пользование плитой, печью			
10.	Одевание и раздевание			

11.	Пользование туалетом			
12.	Пользование судном			
13.	Способность сидеть в постели, вставать с кровати			
14.	Передвижение в пределах жилого помещения			
15.	Передвижение вне жилого помещения			
16.	Спуск/подъем по лестнице			
17.	Пользование лифтом			
18.	Реагирование на звонок (стук) в дверь			
19.	Способность самостоятельно открыть входную дверь			

(*) нужное отметить

16. Использование индивидуальных вспомогательных средств

(костыли, ходунки, трость, коляска, слуховой аппарат, очки и пр.)

17. Дополнительные сведения

Все сведения, изложенные в настоящем акте, представлены мною в добровольном порядке и соответствуют действительности.

Подпись гражданина _____

(расшифровка подписи)

18. Заключение: _____

Должности и подписи лиц, осуществляющих обследование условий проживания:

1. _____

2. _____

3. _____

Дата составления акта « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №2

к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Социальное обслуживание на
дому граждан пожилого возраста и
инвалидов на территории Губкинского
городского округа»

**Блок-схема
предоставления государственной услуги**

