



ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

« 05 » марта 2020 г.

№ 303-па

**О внесении изменений в
постановление администрации
Губкинского городского округа
от 05 апреля 2012 года № 531-па**

В соответствии с федеральными законами от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлениями Правительства Белгородской области от 04 февраля 2019 года № 58-пп «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг», от 10 декабря 2018 года № 448-пп «О признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании», приказом управления социальной защиты населения Белгородской области от 30 мая 2016 года № 119 «Об утверждении типовых административных регламентов по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственных услуг», Уставом Губкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации Губкинского городского округа от 05 апреля 2012 года № 531-па «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Социальное обслуживание на дому граждан пожилого возраста и инвалидов»

на территории Губкинского городского округа» (в редакции постановлений администрации от 31.12.2013 № 3256-па, от 18.04.2014 № 825-па, от 25.01.2016 № 30-па, от 16.06.2017 № 937-па):

а) в наименовании постановления, по тексту постановления название административного регламента изложить в следующей редакции: «Предоставление социального обслуживания на дому на территории Губкинского городского округа»;

б) административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление социального обслуживания на дому на территории Губкинского городского округа», утвержденный вышеуказанным постановлением, изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по социальному развитию Белоусова И.К.

**Глава администрации
Губкинского городского округа**



А.П. Гаевой

Приложение
к постановлению администрации
Губкинского городского округа
от « 05 » июля 2020 г. № 303-ПА

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Предоставление социального
обслуживания на дому на территории Губкинского городского округа»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление социального обслуживания на дому на территории Губкинского городского округа» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения государственной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Губкинского городского округа, нуждающиеся в социальном обслуживании на дому, в случае, если существуют обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности, согласно части 1 статьи 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», постановлению Правительства Белгородской области от 27 октября 2014 года № 396-пп «Об утверждении Перечня иных обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия жизнедеятельности граждан, для признания их нуждающимися в социальном обслуживании».

1.2.2. Заявители, указанные в пункте 1.2.1 Административного регламента, вправе участвовать в отношениях по получению государственной услуги через своих уполномоченных представителей, действующих на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющей условия и границы реализации права на получение государственной услуги.

Интересы недееспособных или не обладающих полной дееспособностью граждан, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента, представляют их законные представители (опекуны, попечители или иные лица, которым это право предоставлено федеральным законом).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Справочная информация о местах нахождения, графиках (режимах) работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты администрации Губкинского городского округа (далее – Администрация), управления социальной политики администрации Губкинского городского округа (далее – Управление), муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Учреждение) размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Губкинского городского округа – <http://www.gubkinadm.ru> (далее – официальный сайт), на официальном сайте Управления – <http://www.губкин-усп.рф> (далее – сайт Управления), на официальном сайте Учреждения – <http://www.gubkinc.ru> (далее – сайт Учреждения), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» – <http://www.frgu.gosuslugi.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), на региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области – <http://www.gosuslugi31.ru> (далее – Региональный портал) в сети Интернет, на информационных стендах Управления, Учреждения.

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

- о месте нахождения и графике (режиме) работы Управления, Учреждения;
- о контактных телефонах;
- об адресах официальных сайтов, электронной почты;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги;
- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;
- о порядке предоставления государственной услуги;
- о категориях граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги;
- о принятом по конкретному заявлению решении;
- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений Управления, Учреждения, должностных лиц

Управления, сотрудников Учреждения.

1.3.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

- посредством личного обращения;
- по телефону;
- на основании письменного обращения;
- по электронной почте;
- посредством размещения на Едином портале;
- посредством размещения на Региональном портале;
- посредством размещения на официальном сайте;
- посредством размещения на сайтах Управления и Учреждения;
- посредством размещения информации на информационных стендах

Управления и Учреждения.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

1.3.5. При личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать свои фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления государственной услуги.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя за получением информации о порядке предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.3.6. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок специалист должен начать с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, назвать свои 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. Письменные обращения и обращения, направленные по электронной почте, подлежат обязательной регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления обращения в Управление, Учреждение.

При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется заявителю в письменной форме путем непосредственной выдачи при личном обращении, либо путем отправления посредством почтовой связи, либо направления 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 направления информации ответ направляется посредством почтовой связи.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником Управления, директором Учреждения.

Максимальный срок рассмотрения письменного обращения и обращения, направленного по электронной почте, составляет 10 дней со дня его регистрации.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

1.3.9. Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются в порядке, предусмотренном пунктами 1.3.5 – 1.3.8 Административного регламента. Получателю государственной услуги предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится предоставление государственной услуги.

1.3.10. На официальном сайте, сайтах Управления и Учреждения, информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

- место нахождения, график (режим) работы, график приема заявителей, контактные телефоны, адреса официального сайта, сайтов Управления, Учреждения, адреса электронной почты Управления, Учреждения;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов;
- порядок предоставления государственной услуги;
- срок предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений Управления, должностных лиц Управления, Учреждения, работников Учреждения;

- текст Административного регламента;
- иная информация, необходимая для получения государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги «Предоставление социального обслуживания на дому на территории Губкинского городского округа».

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется:

- управлением социальной политики администрации Губкинского городского округа в части признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг. Непосредственное предоставление государственной услуги в части признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг осуществляет отдел по работе с социальными учреждениями управления социальной политики администрации Губкинского городского округа (далее – Отдел);
- муниципальным бюджетным учреждением «Комплексный центр социального обслуживания населения» в части предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, в том числе срочных социальных услуг.

Предоставление государственной услуги осуществляется во взаимодействии с управлением Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Губкине и Губкинском районе, Губкинским отделом Управления федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Белгородской области, управлением жилищно-коммунального комплекса и систем жизнеобеспечения, отделом по вопросам миграции ОМВД России по г. Губкину, территориальными администрациями, ТСЖ, ЖСК, организациями жилищно-коммунального комплекса, областным казенным учреждением «Губкинский городской центр занятости населения», Белгородским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации.

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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги в части признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании является:

- принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее – ИППСУ) или решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;

- принятие решения о предоставлении срочных социальных услуг или решения об отказе в предоставлении срочных социальных услуг.

2.3.2. Результатом предоставления государственной услуги в части предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому является:

- заключение договора о предоставлении социальных услуг (далее – договор).

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании принимается в течение 5 рабочих дней с даты подачи заявления.

В случае принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому ИППСУ составляется в срок не более 10 рабочих дней с даты подачи заявления.

О принятом решении заявитель (представитель заявителя) уведомляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения. В случае положительного решения – в устной или письменной форме, в том числе по электронной почте. В случае отказа мотивированное решение отправляется в письменной форме.

2.4.2. Решение о предоставлении срочных социальных услуг принимается в день подачи заявления и вручается под подпись заявителю.

Предоставление срочных социальных услуг осуществляется без составления ИППСУ в течение срока, обусловленного нуждаемостью заявителя, и без заключения договора о предоставлении социальных услуг.

2.4.3. Договор о предоставлении социальных услуг заключается в течение суток с даты представления заявителем (представителем заявителя) Учреждению ИППСУ.

Государственная услуга в части предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому предоставляется заявителю в соответствии со сроками, предусмотренными ИППСУ и договором. Договор заключается на срок реализации ИППСУ.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлениями Правительства Российской Федерации от 18 октября 2014 года № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно»,

от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи», от 28 марта 2014 года № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг»; постановлениями Правительства Белгородской области от 04 февраля 2019 года № 58-пп «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг», от 10 декабря 2018 года № 448-пп «О признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании», от 27 октября 2014 года № 396-пп «Об утверждении Перечня иных обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия жизнедеятельности граждан, для признания их нуждающимися в социальном обслуживании», приказом управления социальной защиты населения Белгородской области от 30 мая 2016 года № 119 «Об утверждении типовых административных регламентов по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий, предоставления государственных услуг».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещается на официальном сайте, на сайте Управления, на сайте Учреждения, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», на Едином портале, на Региональном портале.

2.6. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

1) заявление о предоставлении социальных услуг по форме, утвержденной Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 года № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг».

Заявление представляется в Управление заявителем (представителем заявителя) лично или направляется на бумажном носителе посредством почтового отправления или в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности).

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

2) к заявлению о предоставлении социальных услуг, за исключением срочных социальных услуг, заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя – документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя (находятся в личном пользовании заявителя, его представителя);

- документ, подтверждающий место жительства и (или) пребывания, фактического проживания заявителя (находятся в личном пользовании заявителя, его представителя);

- справка, подтверждающая факт установления инвалидности заявителю (при наличии) (выдается федеральным учреждением медико-социальной экспертизы);

- индивидуальная программа реабилитации инвалида (ребенка-инвалида) либо индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида) (при наличии) (разрабатывается и выдается федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы);

- документы (сведения), предусмотренные пунктом 9 Порядка признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Белгородской области от 10 декабря 2018 года № 448-пп «О признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании», подтверждающие наличие у заявителя обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности (сведения декларируются);

- медицинские документы, содержащие информацию о состоянии здоровья заявителя на момент обращения, кода заболевания (состояния) по МКБ-10 (выдаются медицинской организацией);

- документ, подтверждающий отнесение заявителя к категориям граждан, указанным в пункте 4.2 раздела 4 Порядка предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, утвержденного постановлением Правительства Белгородской области от 04 февраля 2019 года № 58-пп «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг», имеющих право на получение социальных услуг бесплатно вне зависимости от величины среднедушевого дохода: документ (удостоверение) установленной формы, подтверждающий отнесение заявителя к лицам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных

(межэтнических) конфликтов, участникам и инвалидам Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, участникам боевых действий и локальных военных конфликтов, которым установлена 1 группа инвалидности, свидетельство о рождении (для несовершеннолетних детей) (находятся в личном пользовании заявителя, его представителя);

- документы об условиях проживания и составе семьи (при наличии) (выдаются ТСЖ, ЖСК, территориальными администрациями, организациями жилищно-коммунального хозяйства);

- документы о доходах заявителя и членов его семьи (при наличии) (выдаются организациями, предприятиями, учреждениями).

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

3) к заявлению о предоставлении социальных услуг в случае предоставления срочных социальных услуг заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя – документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (находятся в личном пользовании заявителя, его представителя).

При отсутствии по уважительной причине документов, удостоверяющих личность заявителя, необходимые сведения декларируются;

- документы (сведения), предусмотренные пунктом 9 Порядка признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Белгородской области от 10 декабря 2018 года № 448-пп «О признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании», подтверждающие наличие у заявителя обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности (сведения декларируются).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя – документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя (находятся в личном пользовании заявителя, его представителя);

2) документ, подтверждающий место жительства и (или) пребывания, фактического проживания заявителя (находятся в личном пользовании заявителя, его представителя);

3) ИППСУ (за исключением срочных социальных услуг) (находится в личном пользовании заявителя, выдается органом социальной защиты населения для предоставления в организацию, осуществляющую предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому);

4) решение о предоставлении срочных социальных услуг (в случае предоставления срочных социальных услуг) (находится в личном пользовании заявителя, выдается органом социальной защиты населения для предоставления в организацию, осуществляющую предоставление срочных социальных услуг);

5) справка, подтверждающая факт установления инвалидности заявителю (при наличии) (выдается федеральным учреждением медико-социальной экспертизы);

6) индивидуальная программа реабилитации инвалида (ребенка-инвалида) либо индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида) (при наличии) (разрабатывается и выдается федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы);

7) документы (сведения), предусмотренные пунктом 9 Порядка признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Белгородской области от 10 декабря 2018 года № 448-пп «О признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании», подтверждающие наличие у заявителя обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности (сведения декларируются);

8) медицинские документы, содержащие информацию о состоянии здоровья заявителя на момент обращения, кода заболевания (состояния) по МКБ-10 (выдаются медицинской организацией);

9) документ, подтверждающий отнесение заявителя к категориям граждан, указанным в пункте 4.2 раздела 4 Порядка предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, утвержденного постановлением Правительства Белгородской области от 04 февраля 2019 года № 58-пп «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг», имеющих право на получение социальных услуг бесплатно вне зависимости от величины среднедушевого дохода: документ (удостоверение) установленной формы, подтверждающий отнесение заявителя к лицам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов, участникам и инвалидам Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, участникам боевых действий и локальных военных конфликтов, которым установлена 1 группа инвалидности, свидетельство о рождении (для несовершеннолетних детей) (находятся в личном пользовании заявителя);

10) документы об условиях проживания и составе семьи (при наличии) (выдаются ТСЖ, ЖСК, территориальными администрациями, организациями жилищно-коммунального хозяйства);

11) документы о доходах заявителя и членов его семьи (при наличии) (выдаются организациями, предприятиями, учреждениями).

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

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- документ, содержащий сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства (орган, выдающий документ: отдел по вопросам миграции ОМВД России по г. Губкину, сельские территориальные администрации, ТСЖ, ЖСК, организации жилищно-коммунального комплекса);

- сведения о номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (орган, выдающий документ: Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации в г. Губкине и Губкинском районе);

- сведения о доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (орган, выдающий документ: Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации в г. Губкине и Губкинском районе, областное казенное учреждение «Губкинский городской центр занятости населения», Белгородское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации);

- сведения о принадлежащем заявителю и членам его семьи (при наличии) имуществе (орган, выдающий документ: Губкинский отдел Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области, управление жилищно-коммунального комплекса и систем жизнеобеспечения);

- документы (сведения), предусмотренные пунктом 9 Порядка признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Белгородской области от 10 декабря 2018 года № 448-пп «О признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании», находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.6.4. Управление и Учреждение вправе проверить подлинность представленных заявителем (представителем заявителя) документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организаций, государственные внебюджетные фонды, другие органы и организации.

2.6.5. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых заявителем (представителем заявителя) сведений и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя (представителя заявителя).

2.6.6. Ответственность за достоверность и полноту сведений и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, возлагается на орган, организацию, предоставляющую эти сведения и документы.

2.7. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6.3 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления при первоначальном отказе в приеме документов уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- документы должны быть написаны на русском языке. Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (представителя заявителя), адрес места жительства в заявлении должны быть указаны полностью;

- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных надлежащим образом;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц должны быть указаны без сокращения, с указанием их места нахождения, юридического адреса, контактных телефонов;

- документы должны быть заверены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

- документы должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

- медицинские документы о наличии либо отсутствии медицинских противопоказаний оформляются по форме, установленной постановлением

Правительства Белгородской области от 04 февраля 2019 года № 58-пп «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг», и должны содержать четкую информацию о том, какой медицинской организацией они оформлены, иметь дату оформления, подписи и фамилию, имя, отчество лица, ответственного за их достоверность, заверенные печатью. Заключения семейного врача или заключения врачей-специалистов: терапевта, фтизиатра, психиатра, онколога, инфекциониста, а также рекомендации врача-гериатра, врача-специалиста по профилю заболевания (при их наличии) должны быть заверены личной печатью либо разборчиво написанной фамилией врача и печатью медицинской организации. Срок действия медицинских документов – 1 месяц со дня выдачи;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия представленных документов не истек (если таковой установлен законодательством Российской Федерации);

- сведения, указанные в заявлении, должны в полной мере соответствовать прилагаемым к нему документам;

- копии предоставляемых документов должны быть нотариально заверены. При предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом Управления, работником Учреждения;

- заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые посредством почтового отправления, направляются с уведомлением о вручении. В этом случае подписи на заявлении, верность копий документов должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

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

2.10.1. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги в электронной форме основанием для отказа в приеме документов является выявление несоблюдения установленных законодательством условий признания действительности электронной подписи в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

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

2.11.1. Основаниями для отказа (в том числе временно) в предоставлении государственной услуги в части признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому являются:

- отсутствие у заявителя обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия его жизнедеятельности и указанных в части 1 статьи 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», постановлении

Правительства Белгородской области от 27 октября 2014 года № 396-пп «Об утверждении Перечня иных обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия жизнедеятельности граждан, для признания их нуждающимися в социальном обслуживании»;

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента;

- представление недостоверных (противоречивых) сведений, документов и сведений с истекшим сроком действия;

- наличие медицинских противопоказаний к принятию на социальное обслуживание, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, а также установленных порядками предоставления социальных услуг в соответствии с действующим законодательством;

- оценка состояния здоровья ниже 40 баллов, то есть нахождение в кризисной ситуации. В предоставлении услуг в соответствии с уровнями социального обслуживания на дому отказывается и могут быть предложены услуги сиделки (при наличии) или услуги в стационарной форме социального обслуживания.

2.11.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в части предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому является:

- непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента.

2.12. Исчерпывающие перечни оснований для приостановления, прекращения, отказа в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

2.12.1. Основаниями для временного приостановления предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому являются:

- письменное заявление получателя социальных услуг (представителя заявителя) с указанием причин и периода приостановления оказания социальных услуг, а также даты возобновления предоставления социальных услуг;

- служебная записка сотрудника Учреждения (при отсутствии письменного заявления получателя социальных услуг, его представителя) в случаях отсутствия возможности в течение 5 рабочих дней подряд предоставить социальную услугу ввиду отсутствия получателя социальных услуг по месту жительства. Приостановление предоставления социальных услуг в данном случае осуществляется с обязательным письменным

уведомлением получателя социальных услуг, включая разъяснение последствий принятого им решения (соответствующая информация направляется Учреждением в Управление).

Срок временного приостановления предоставления социальных услуг не может превышать 90 календарных дней с даты принятия решения о временном приостановлении предоставления социальных услуг.

2.12.2. Основаниями для прекращения предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому являются:

- письменное заявление получателя социальных услуг или его законного представителя об отказе в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому со дня расторжения договора;
- окончание срока предоставления социальных услуг в соответствии с ИППСУ и (или) истечение срока действия договора;
- нарушение получателем социальных услуг или его законным представителем условий, предусмотренных договором, со дня расторжения договора;
- возникновение у получателя социальных услуг медицинских противопоказаний к получению социальных услуг, подтвержденных документами медицинской организации;
- признание получателя социальных услуг недееспособным;
- ликвидация (прекращение деятельности) поставщика социальных услуг;
- смерть получателя социальных услуг;
- решение суда о признании получателя социальных услуг безвестно отсутствующим или умершим;
- осуждение получателя социальных услуг к отбыванию наказания в виде лишения свободы.

2.12.2.1. При отказе получателя социальных услуг от предоставления социальных услуг при условии, что такой отказ может повлечь ухудшение его социального положения, состояния здоровья, поставщик социальных услуг письменно разъясняет последствия принятого решения получателю социальных услуг или его законному представителю (соответствующая информация направляется поставщиком социальных услуг в Управление).

Отказ получателя социальных услуг или его законного представителя от социальных услуг освобождает поставщика социальных услуг от ответственности за предоставление социальных услуг.

Отказ оформляется в письменной форме и вносится в ИППСУ.

2.12.3. Основаниями для отказа в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому являются:

- наличие медицинских противопоказаний (заболевания (состояния) по МКБ-10), в связи с наличием которых отказывается, в том числе временно:
 - 1) по 1, 2 и 3 уровню социального обслуживания на дому: А00 - А09; А15 - В99 (острые инфекционные заболевания либо хронические инфекционные заболевания в стадии обострения, тяжелого лечения и (или) заразные для окружающих, а также лихорадки, сыпи неясной этиологии, за

исключением заболевания A15, A17 – A19, A30); C00 - C97 (злокачественные новообразования, сопровождающиеся обильными выделениями); F01, F03 – F09; F10 – F16, F18 – F19, F20 – F33 (хронические и затяжные психические расстройства с тяжелыми стойкими или часто обостряющимися болезненными проявлениями, в том числе связанные с употреблением психоактивных веществ); G40 - G41 (эпилепсия с частыми припадками); J85.0 - J85.2 (гангрена и некроз легкого, абсцесс легкого); L10, L12.2, L12.3, L13.0, L88, L98.9 (тяжелые хронические заболевания кожи с множественными высыпаниями и обильным отделяемым); E10.5, E11.5, E12.5, E13.5; E14.5; I70.2; I73.1; I74.3; R02 (заболевания, осложненные гангреной конечности); K63.2; N28.8; N32.1 - N32.2; N36.0; N39.4; N82; Z93.0; Z93.2 - Z93.6 (трахеостома, каловые, мочевые свищи, пожизненная нефростома, стома мочевого пузыря (при невозможности выполнения реконструктивной операции на мочевых путях и закрытия стомы), не корригируемое хирургически недержание мочи, противоестественный анус (при невозможности восстановления непрерывности желудочно-кишечного тракта); Q35 - Q37; Q67.0 - Q67.4 (пороки развития лица и черепа с нарушением функции дыхания, жевания, глотания);

2) по 4 и 5 уровню социального обслуживания на дому: A00 - A09; A15 - B99 (острые инфекционные заболевания либо хронические инфекционные заболевания в стадии обострения, тяжелого лечения и (или) заразные для окружающих, а также лихорадки, сыпи неясной этиологии, за исключением заболевания A15, A17 – A19, A30); C00 - C97 (злокачественные новообразования, сопровождающиеся обильными выделениями); F10 – F16, F18 – F19, F20 – F33 (хронические и затяжные психические расстройства с тяжелыми стойкими или часто обостряющимися болезненными проявлениями, в том числе связанные с употреблением психоактивных веществ); G40 - G41 (эпилепсия с частыми припадками); J85.0 - J85.2 (гангрена и некроз легкого, абсцесс легкого); L10, L12.2, L12.3, L13.0, L88, L98.9 (тяжелые хронические заболевания кожи с множественными высыпаниями и обильным отделяемым); E10.5, E11.5, E12.5, E13.5; E14.5; I70.2; I73.1; I74.3; R02 (заболевания, осложненные гангреной конечности); Q35 – Q37, Q67.0 - Q67.4 (пороки развития лица и черепа с нарушением функции дыхания, жевания, глотания);

- нарушение получателем социальных услуг условий договора о предоставлении социальных услуг;

- отказ получателя или его законного представителя от получения социальных услуг.

2.12.3.1. В случае неоднократного (2 и более раз) нарушения получателем социальных услуг правил поведения получателя социальных услуг при предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, утвержденных поставщиком социальных услуг, поставщик социальных услуг имеет право на односторонний отказ от исполнения договора, которое может быть осуществлено путем уведомления другой стороны об отказе от договора (исполнения договора). Договор прекращается с момента получения данного уведомления и считается расторгнутым.

2.12.3.2. По истечении срока временного приостановления и в случае отсутствия личного письменного заявления получателя социальных услуг (его законного представителя) о возобновлении предоставления социальных услуг поставщик социальных услуг вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения договора о предоставлении социальных услуг с обязательным письменным уведомлением получателя социальных услуг.

2.13. Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги при устранении оснований, по которым отказано в предоставлении государственной услуги.

2.14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.15. Государственная услуга в части признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Государственная услуга в части предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому предоставляется без взимания государственной пошлины.

Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому предоставляются заявителю Учреждением бесплатно, за плату или частичную плату.

Социальные услуги предоставляются бесплатно:

- лицам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов;
- несовершеннолетним детям;
- участникам и инвалидам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов;
- участникам боевых действий и локальных военных конфликтов, которым установлена I группа инвалидности;
- гражданам, признанным нуждающимися в предоставлении срочных социальных услуг;
- получателям социальных услуг в случае, если на дату обращения их среднедушевой доход ниже предельной величины или равен предельной величине среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленной законодательством Белгородской области.

Социальные услуги предоставляются за плату или частичную плату если на дату обращения среднедушевой доход заявителя превышает предельную величину среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленную законодательством Белгородской области.

Среднедушевой доход получателя социальных услуг рассчитывается Учреждением в соответствии с Правилами определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 октября 2014 года № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно».

Решение об оказании социальных услуг в форме социального обслуживания на дому бесплатно, за плату или частичную плату принимается Учреждением в соответствии с требованиями законодательства, на основании представляемых получателем социальных услуг документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги, утвержденные постановлением Правительства Белгородской области от 04 февраля 2019 года № 42-пп «О внесении изменений в некоторые Постановления Белгородской области», но не может превышать пятьдесят процентов разницы между величиной среднедушевого дохода получателя социальной услуги и предельной величиной среднедушевого дохода, установленной законодательством Белгородской области.

Предельный уровень платы за предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому в соответствии с уровнем социального обслуживания, установленным на основании дифференцированного подхода к оценке состояния здоровья получателей социальных услуг, составляет:

- 1 уровень – 554 рубля;
- 2 уровень – 738,5 рубля;
- 3 уровень – 1200 рублей;
- 4 уровень – 2500 рублей;
- 5 уровень – 5000 рублей.

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

Перерасчет размера платы в процессе социального обслуживания осуществляется по решению Учреждения один раз в год при изменении установленной в Белгородской области предельной величины среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно или тарифов на социальные услуги или при изменении среднедушевого дохода получателя социальных услуг исходя из суммы доходов получателя социальных услуг и членов его семьи (при их наличии) за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу перерасчета.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.17. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется органом, предоставляющим государственную услугу, в день его поступления в указанный орган.

Если заявление и прилагаемые к нему документы (копии документов) направлены почтовым отправлением и получены после окончания рабочего дня, установленного в Управлении, Учреждении, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам.

2.18.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявления:

- центральный вход в здания Управления, Учреждения оформлен информационной вывеской с указанием полного наименования Управления, Учреждения графика (режима) работы, места нахождения;
- прилегающая территория зданий, где расположены Управление, Учреждение оснащена парковочными местами, в том числе для инвалидов;
- помещения соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- помещения оборудованы системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения;
- прием заявителей осуществляется согласно графику (режиму) приема специалистами Управления, работниками Учреждения в специально выделенных для этих целей помещениях;
- места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами;
- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в зданиях;
- у входа в помещение размещены информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика (режима) работы;
- рабочие места специалистов Управления, работников Учреждения обеспечены необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием: оргтехникой и персональными компьютерами, позволяющими организовать предоставление государственной услуги.

В целях обеспечения конфиденциальности информации о заявителе ответственный за предоставление государственной услуги специалист Управления, работник Учреждения одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременный прием двух и более посетителей не допускается.

2.18.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- информационные стенды размещаются в Управлении, в Учреждении в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;
- перечень информации, размещаемой на информационных стендах, указан в пункте 1.3.10 Административного регламента;
- текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;
- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника Управления, директора Учреждения и регулярно обновляться.

2.18.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления государственной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещениях Управления, Учреждения;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечение допуска в помещения Управления собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядок его получения»;
- оказание сотрудниками Управления, работниками Учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.18.4. Требования к местам предоставления социальных услуг.

Социальные услуги предоставляются по месту проживания получателя социальной услуги, за исключением срочных социальных услуг.

Помещение должно соответствовать требованиям пожарной и санитарно-эпидемиологической безопасности.

2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.19.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- предоставление государственной услуги в части признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому на безвозмездной основе;
- степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги, о работе Управления, Учреждения по предоставляемой

услуге (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации, размещение информации на официальном сайте, на сайтах Управления и Учреждения, на Едином портале и Региональном портале);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги, подачи заявления и документов для получения государственной услуги лично, посредством почтовой связи, в электронной форме;

- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

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

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

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

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

- 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 том числе для инвалидов;

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

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Управления, Учреждения;

- допуск в помещения Управления собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядок его получения»;

- оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне

с другими лицами;

- наличие системы звукового оповещения при пожаре в зданиях Управления, Учреждения;

- внедрение системы мониторинга удовлетворенности заявителей качеством и доступностью услуг в Управлении, Учреждении.

2.19.2. Показателями качества государственной услуги являются:

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

- комфортность ожидания при получении государственной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов Управления, сотрудников Учреждения);

- компетентность специалистов Управления, сотрудников Учреждения в вопросах предоставления государственной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов, повышение квалификации сотрудников Учреждения, предоставляющих государственную услугу при изменении требований законодательства Российской Федерации);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Управления, сотрудников Учреждения, готовность оказать эффективную помощь получателям государственной услуги при возникновении трудностей);

- соответствие требованиям Административного регламента, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления государственной услуги;

- результаты служебных проверок;

- исполнительская дисциплина;

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

2.19.3. Возможность оценить качество предоставления государственной услуги реализована посредством сервиса Регионального портала. Оценка заявителем качества предоставления государственной услуги в электронной форме не является обязательной.

2.20. Иные требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.20.1. Предоставление государственной услуги в части признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала включает в себя возможность:

- доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

- копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- подачи заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законодательством;
- иные возможности, установленные законодательством Российской Федерации.

2.20.2. Заявление в форме электронного документа представляется в орган, предоставляющий государственную услугу, путем заполнения формы запроса и отправки его через личный кабинет Единого портала, Регионального портала. При этом идентификация пользователя на Едином портале, Региональном портале для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться с использованием логина и пароля заявителя, либо с помощью электронных средств.

При подаче заявления к нему прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено пунктом 2.6.1 Административного регламента.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, которые в соответствии с пунктом 2.6.3 Административного регламента запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявление представляется в форме электронного документа посредством отправки через Единый портал, Региональный портал в виде файла в формате XML (далее - XML-документ), созданного с использованием XML-схем и обеспечивающего считывание и контроль представленных данных. Электронные документы, прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество представляемых электронных документов в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые представляются органом, предоставляющим государственную услугу по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

При подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов применяются средства электронной подписи в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», сертифицированные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.20.3. Заявление, представленное с нарушением пункта 2.20.2 Административного регламента, не рассматривается.

Не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

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

3.1. Предоставление государственной услуги в части признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов от заявителя;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем по собственной инициативе и полученных в рамках межведомственного взаимодействия, установление наличия (отсутствия) обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности заявителя;
- принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или об отказе, в том числе временном, в предоставлении государственной услуги, о предоставлении срочных социальных услуг или об отказе в предоставлении срочных социальных услуг;
- выдача (направление) заявителю уведомления о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому или об отказе, в том числе временном, в предоставлении государственной услуги, решения о предоставлении срочных социальных услуг или об отказе в предоставлении срочных социальных услуг;
- составление и выдача (направление) заявителю ИППСУ.

3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в части признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому в электронной форме соответствует исчерпывающему перечню административных процедур, указанному в пункте 3.1 Административного регламента.

3.3. Предоставление государственной услуги в части предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка и регистрация документов, необходимых для получения государственной услуги в части предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, рассмотрение документов, представленных заявителем по собственной инициативе и полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

- заключение договора или отказ от заключения договора.

3.4. Прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов от заявителя.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в Управление заявителя (представителя заявителя) с письменным заявлением о предоставлении социальных услуг по форме, утвержденной Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 года № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг», и документами, необходимыми для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.4.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Управление специалист Отдела, уполномоченный на прием, проверку и регистрацию заявления:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя устанавливает его личность и проверяет его полномочия;

- принимает заявление и документы;

- сверяет копии представленных документов с их подлинниками (в том числе нотариально удостоверенными), заверяет их (за исключением нотариально заверенных копий) с указанием даты, фамилии и инициалов и возвращает подлинники заявителю. В случае если заявителем не представлены копии документов, специалист Отдела, уполномоченный на прием, проверку и регистрацию заявления, изготавливает копии документов самостоятельно (при наличии представленных заявителем оригиналов этих документов). При неправильном заполнении заявления специалист оказывает помощь заявителю в заполнении заявления;

- вносит запись о приеме заявления в журнал учета заявлений о предоставлении социальных услуг и выданных индивидуальных программ предоставления социальных услуг (далее – Журнал) по форме, установленной постановлением Правительства Белгородской области от 10 декабря 2018 года № 448-пп «О признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»;

- оформляет расписку в получении документов по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, другой остается в личном деле заявителя.

3.4.3. Если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представлены заявителем (представителем заявителя) посредством почтового обращения, специалист Отдела, уполномоченный на прием, проверку и регистрацию заявления:

- формирует пакет документов;

- вносит запись о приеме заявления и документов в Журнал;
- оформляет расписку в получении документов по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту в двух экземплярах, один из которых направляется заявителю (представителю заявителя) по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов Управлением, другой остается в личном деле заявителя.

3.4.4. Для подачи заявления в электронном виде через Единый портал, Региональный портал заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале, получить личный пароль и логин для доступа в раздел «Личный кабинет».

При подаче заявления с использованием Единого портала, Регионального портала регистрация заявления осуществляется автоматически в момент подачи заявления.

При подаче заявления через Единый портал, Региональный портал электронная подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих законодательству Российской Федерации в области использования электронной подписи.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, заявителю через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием основания для отказа, указанного в пункте 2.10.1 Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела направляет заявителю (представителю заявителя) сообщение о получении заявления и документов с указанием даты получения заявления и документов, перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, а также присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, Регионального портала заявителю будут предоставлены сведения, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

3.4.5. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Отдела, осуществляющий прием, проверку и регистрацию документов, начальник Отдела.

3.4.6. Критерий принятия решения – поступление заявления о предоставлении государственной услуги и документов, наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов.

3.4.7. Срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня.

3.4.8. Результат выполнения административной процедуры – прием и регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов или мотивированный отказ в приеме заявления и документов.

3.4.9. Способ фиксации – на бумажном носителе, в электронной форме в формате поступившего заявления.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем по собственной инициативе и полученных в рамках межведомственного взаимодействия, установление наличия (отсутствия) обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности заявителя.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Журнале заявление с прилагаемыми документами, а также непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента.

3.5.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги:

- запрашивает документы, указанные в пункте 2.6.3 Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе;

- осуществляет проверку представленных документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.11.1. Административного регламента.

3.5.3. В случае если достоверность представленных заявителем документов вызывает сомнение, специалист Отдела согласовывает с начальником Отдела решение о проведении проверки с обоснованием причин для принятия данного решения.

При необходимости осуществления проверки подлинности представленных заявителем документов проверка полноты и достоверности содержащихся в них сведений осуществляется путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Белгородской области, органы местного самоуправления и иные органы и организации.

3.5.4. После получения документов, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента, по межведомственным запросам специалист Отдела формирует личное дело заявителя, куда включает представленные заявителем документы, полученные в результате межведомственных запросов сведения.

3.5.5. На лицевой стороне личного дела специалист Отдела указывает: наименование Управления, фамилию, имя, отчество, адрес заявителя, форму социального обслуживания, номер домашнего телефона (при наличии). Личному делу присваивается регистрационный номер.

3.5.6. Сформированное личное дело заявителя передается начальнику Отдела для проверки.

3.5.7. Начальник Отдела на основании представленного личного дела осуществляет проверку права заявителя на признание нуждающимся в социальном обслуживании на дому.

3.5.8. При отсутствии замечаний по личному делу заявителя начальник Отдела вносит представленные заявителем и полученные при проведении проверки документы на рассмотрение комиссии по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании и определению индивидуальной потребности в предоставлении социальных услуг (далее – Комиссия).

3.5.9. Комиссия рассматривает заявление и документы, представленные заявителем самостоятельно и полученные в порядке межведомственного взаимодействия.

3.5.10. Для определения индивидуальной потребности гражданина в социальных услугах, за исключением срочных социальных услуг, проводится комиссионное обследование условий его жизнедеятельности и степени утраты способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности.

По результатам обследования составляется акт обследования материально-бытового положения гражданина с целью признания нуждающимся в предоставлении социальных услуг и заполняется карта оценки нуждаемости граждан в предоставлении социальных услуг по формам, утвержденным постановлением Правительства Белгородской области от 10 декабря 2018 года № 448-пп «О признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании».

3.5.11. На основании карты оценки нуждаемости граждан в предоставлении социальных услуг Комиссия определяет индивидуальную потребность заявителя в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому с учетом дифференцированного подхода к оценке состояния здоровья заявителя.

3.5.12. По итогам оценки нуждаемости и индивидуальной потребности заявителя в социальном обслуживании на дому Комиссия вносит в Управление предложение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому либо об отказе, в том числе временном, в признании

гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому, которое оформляется протоколом.

Протокол подписывается председателем Комиссии и ее членами.

3.5.13. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, начальник Отдела, члены Комиссии, председатель Комиссии.

3.5.14. Критерий принятия решения – наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина.

3.5.15. Срок выполнения административной процедуры – в течение 3 рабочих дней (за исключением предоставления срочных социальных услуг).

В части предоставления срочных социальных услуг срок выполнения административной процедуры – в день поступления обращения заявителя.

3.5.16. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.5.17. Результат выполнения административной процедуры – внесение в Управление предложения Комиссии о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому либо об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому.

3.6. Принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или об отказе, в том числе временном, в предоставлении государственной услуги, о предоставлении срочных социальных услуг или об отказе в предоставлении срочных социальных услуг.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является внесение в Управление предложения Комиссии о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому либо об отказе, в том числе временном, в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому.

3.6.2. Начальник Управления рассматривает представленные документы и принимает решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому или об отказе, в том числе временном, в предоставлении государственной услуги.

Решение начальника Управления о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому или об отказе, в том числе временном, в предоставлении государственной услуги оформляется приказом. Приказ подписывается начальником Управления.

Приказ о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому или об отказе, в том числе временном, в предоставлении государственной услуги регистрируется в журнале регистрации приказов по основной деятельности Управления.

3.6.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит выписку из приказа о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому или об отказе, в том числе временном, в предоставлении государственной услуги (за исключением срочных социальных услуг), которая приобщается в личное дело заявителя.

В случае необходимости предоставления срочных социальных услуг на основании приказа о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому или об отказе, в том числе временном, в предоставлении государственной услуги начальник Управления принимает решение о предоставлении срочных социальных услуг по форме, установленной постановлением Правительства Белгородской области от 10 декабря 2018 года № 448-пп «О признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании», или об отказе в предоставлении срочных социальных услуг по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

Решение о предоставлении срочных социальных услуг или об отказе в предоставлении срочных социальных услуг оформляется в двух экземплярах, один экземпляр для вручения заявителю, второй – для приобщения в личное дело заявителя.

3.6.4. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Отдела, осуществляющий подготовку выписки из приказа о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому или об отказе в предоставлении государственной услуги, начальник Управления.

3.6.5. Критерий принятия решения – поступление предложения Комиссии о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому либо об отказе, в том числе временном, в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому.

3.6.6. Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

В части предоставления срочных социальных услуг срок выполнения административной процедуры – в день поступления обращения заявителя.

3.6.7. Результат выполнения административной процедуры – принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому или об отказе, в том числе временном, в предоставлении государственной услуги, принятие решения о предоставлении срочных социальных услуг или об отказе в предоставлении срочных социальных услуг.

3.6.8. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.7. Выдача (направление) заявителю уведомления о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому или об отказе, в том числе временном, в предоставлении государственной услуги, решения о предоставлении срочных социальных услуг или об отказе в предоставлении срочных социальных услуг.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому или об отказе, в том числе временном, в предоставлении государственной услуги, принятие решения о предоставлении срочных социальных услуг или об отказе в предоставлении срочных социальных услуг.

3.7.2. На основании приказа о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому или об отказе, в том числе временном, в предоставлении государственной услуги специалист Отдела оформляет в двух

экземплярах уведомление о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту или об отказе, в том числе временном, в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту и направляет для подписания начальнику Управления.

3.7.3. Подписанное начальником Управления уведомление о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому или об отказе, в том числе временном, в предоставлении государственной услуги регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции и в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения выдается заявителю (представителю заявителя) лично или направляется по почте, электронной почте.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги, в том числе временного, мотивированное решение отправляется в письменной форме посредством почтовой связи.

3.7.4. При личном получении уведомления о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому или об отказе, в том числе временном, в предоставлении государственной услуги заявитель (представитель заявителя) на втором экземпляре делает запись о его получении с указанием фамилии, имени, отчества, даты получения, ставит подпись.

При направлении уведомления о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому или об отказе, в том числе временном, в предоставлении государственной услуги по почте уведомление направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

Второй экземпляр уведомления с подписью заявителя или с уведомлением о вручении приобщается в личное дело заявителя.

3.7.5. В случае предоставления срочных социальных услуг уведомление о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому и решение о предоставлении срочных социальных услуг вручается под подпись заявителю.

В случае отказа в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому и отказа в предоставлении срочных социальных услуг уведомление об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому и мотивированное решение об отказе в предоставлении срочных социальных услуг отправляется заявителю в письменной форме.

3.7.6. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Отдела, осуществляющий подготовку и выдачу (направление) уведомления, начальник Отдела и начальник Управления.

3.7.7. Критерий принятия решения – принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому или об отказе, в том числе временном, в предоставлении государственной услуги, принятие решения о предоставлении срочных социальных услуг или об отказе в предоставлении срочных социальных услуг.

3.7.8. Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому или об отказе, в том числе временном, в предоставлении государственной услуги.

В части предоставления срочных социальных услуг срок выполнения административной процедуры – в день поступления обращения заявителя.

3.7.9. Результат выполнения административной процедуры – выдача (направление) заявителю уведомления о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому или об отказе, в том числе временном, в предоставлении государственной услуги, решения о предоставлении срочных социальных услуг или об отказе в предоставлении срочных социальных услуг.

3.7.10. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.8. Составление и выдача (направление) заявителю ИППСУ.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому.

3.8.2. В случае принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании Комиссия составляет ИППСУ, исходя из потребности заявителя в социальных услугах, по форме, утвержденной Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 ноября 2014 года № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг».

При предоставлении срочных социальных услуг ИППСУ не составляется.

3.8.3. В ИППСУ указываются форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг, мероприятия по социальному сопровождению, осуществляемые в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

3.8.4. Заявитель либо его законный представитель имеют право на участие в составлении ИППСУ.

3.8.5. ИППСУ составляется в двух экземплярах, подписывается начальником Управления.

Первый экземпляр ИППСУ передается заявителю, его законному представителю. Второй экземпляр ИППСУ остается в Управлении.

ИППСУ регистрируется в Журнале в день составления ИППСУ.

3.8.6. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются члены Комиссии, председатель Комиссии, начальник Управления.

3.8.7. Критерий принятия решения – принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому.

3.8.8. Срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней со дня принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому.

3.8.9. Результат выполнения административной процедуры – выдача (направление) заявителю ИПЧСУ.

3.8.10. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.9. Прием, проверка и регистрация документов, необходимых для получения государственной услуги в части предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами, необходимыми для предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

3.9.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) сотрудник Учреждения, уполномоченный на прием, проверку и регистрацию документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя устанавливает его личность и проверяет его полномочия;

- принимает документы и сверяет копии представленных документов с их подлинниками;

- вносит запись о приеме документов в журнал приема и регистрации документов, необходимых для предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому (далее – Журнал приема и регистрации документов);

- оформляет расписку в получении документов по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

3.9.3. Если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представлены заявителем (представителем заявителя) посредством почтового обращения, сотрудник Учреждения, уполномоченный на прием, проверку и регистрацию документов:

- формирует пакет документов;

- вносит запись о приеме документов в Журнал приема и регистрации документов;

- оформляет расписку в получении документов по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту в двух экземплярах, один из которых направляется заявителю (представителю заявителя), другой остается в личном деле заявителя.

3.9.4. При обращении заявителя за предоставлением срочных социальных услуг сотрудник Учреждения, уполномоченный на прием, проверку и регистрацию документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя устанавливает его личность и проверяет его полномочия;

- принимает документы и сверяет копии представленных документов с их подлинниками;

- вносит запись о приеме документов в журнал учета обращений граждан в отделение срочного социального обслуживания по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

3.9.5. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются сотрудник Учреждения, уполномоченный на прием, проверку и регистрацию документов, заведующий отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов Учреждения (далее – заведующий отделением), заведующий отделением срочного социального обслуживания, директор Учреждения.

3.9.6. Критерий принятия решения – поступление документов о предоставлении государственной услуги.

3.9.7. Срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя с необходимыми документами.

В части предоставления срочных социальных услуг срок выполнения административной процедуры – в день поступления обращения заявителя.

3.9.8. Результат выполнения административной процедуры – прием и регистрация поступивших документов.

3.9.9. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.10. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, рассмотрение документов, представленных заявителем по собственной инициативе и полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры являются представленные заявителем (представителем заявителя) документы, зарегистрированные в Журнале приема и регистрации, в случае срочных социальных услуг – в журнале учета обращений граждан в отделение срочного социального обслуживания, а также непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента.

3.10.2. Сотрудник Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги,

- запрашивает документы, указанные в пункте 2.6.3 Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе;

- передает полученные и поступившие в порядке межведомственного взаимодействия документы на рассмотрение заведующему отделением, в случае срочных социальных услуг – заведующему отделением срочного социального обслуживания.

3.10.3. Заведующий отделением (в случае срочных социальных услуг – заведующий отделением срочного социального обслуживания) проводит проверку поступивших документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае если достоверность представленных заявителем документов вызывает сомнение, заведующий отделением (в случае срочных социальных услуг – заведующий отделением срочного социального обслуживания) согласовывает с директором Учреждения решение о проведении проверки с обоснованием причин для принятия данного решения.

При необходимости осуществления проверки подлинности представленных заявителем (представителем заявителя) документов, проверка полноты и достоверности, содержащихся в них сведений осуществляется путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и иные органы и организации.

3.10.4. Проверенные заведующим отделением (в случае срочных социальных услуг – заведующим отделением срочного социального обслуживания) документы передаются на проверку директору Учреждения.

3.10.5. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются сотрудник Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, заведующий отделением, заведующий отделением срочного социального обслуживания.

3.10.6. Критерий принятия решения – поступление документов о предоставлении государственной услуги.

3.10.7. Срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя с необходимыми документами.

В части предоставления срочных социальных услуг срок выполнения административной процедуры – в день поступления обращения заявителя.

3.10.8. Результат выполнения административной процедуры – передача документов директору Учреждения для заключения договора или отказа от заключения договора.

3.10.9. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.11. Заключение договора или отказ от заключения договора.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов на рассмотрение директору Учреждения.

3.11.2. После поступления документов на рассмотрение директор Учреждения совместно с заведующим отделением (в случае срочных социальных услуг – заведующим отделением срочного социального обслуживания) рассматривает поступившие документы.

3.11.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заведующий отделением:

- осуществляет подготовку договора в двух экземплярах;
- направляет договор директору Учреждения на подпись;
- после подписания договора со стороны директора Учреждения договор передается на подпись заявителю (представителю заявителя).

После подписания договора директором Учреждения и заявителем (представителем заявителя) заявитель считается принятым на социальное обслуживание на дому.

Предоставление срочных социальных услуг осуществляется без заключения договора.

Подтверждением предоставления срочных социальных услуг является акт о предоставлении срочных социальных услуг, содержащий сведения о получателе и поставщике услуг, видах предоставленных срочных социальных услуг, сроках, дате и об условиях их предоставления, по форме, установленной Порядком предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, утвержденным постановлением Правительства Белгородской области от 04 февраля 2019 года № 58-пп «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг».

Акт о предоставлении срочных социальных услуг подтверждается подписью их получателя.

3.11.4. Учреждение в день заключения договора ставит отметку в ИППСУ о начале и окончании предоставления социальных услуг и возвращает ее получателю социальных услуг. Копия ИППСУ получателя социальных услуг с соответствующими отметками хранится у поставщика социальных услуг.

Заведующий отделением закрепляет за получателем социальной услуги социального работника, который предоставляет социальную услугу с соблюдением условий, предусмотренных ИППСУ и договором.

При предоставлении срочных социальных услуг социальный работник за получателем социальных услуг не закрепляется.

Предоставление срочных социальных услуг осуществляется по месту нахождения Учреждения.

3.11.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заведующий отделением (в случае срочных социальных услуг – заведующий отделением срочного социального обслуживания) готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается директором Учреждения и вручается заявителю (представителю заявителя) лично или направляется заказным письмом с уведомлением.

3.11.6. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются заведующий отделением, заведующий отделением срочного социального обслуживания, директор Учреждения.

3.11.7. Критерий принятия решения – поступление документов о предоставлении государственной услуги, наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.11.8. Срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя с необходимыми документами.

В части предоставления срочных социальных услуг срок выполнения административной процедуры – в день поступления обращения заявителя.

3.11.9. Результат выполнения административной процедуры – заключение договора или отказ от заключения договора.

3.12. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

В случае выявления заявителем (законным представителем) в полученных документах опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет в орган, предоставляющий государственную услугу, заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Специалист органа, предоставляющего государственную услугу, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует заявление, рассматривает заявление и представленные документы и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, специалист органа, предоставляющего государственную услугу, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление указанных документов, обеспечивает их подписание уполномоченными должностными лицами и их выдачу или в зависимости от способа, указанного в заявлении, направление заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист органа, предоставляющего государственную услугу, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит заявителю мотивированный отказ, подписывает у руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, и выдает или в зависимости от способа, указанного в заявлении, направляет заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

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 начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению

государственной услуги в части признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому, директором Учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги в части предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

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

4.2. Специалисты Управления, сотрудники Учреждения, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:

- несоблюдение срока и порядка приема документов у заявителя;
- некачественную проверку представленных заявителем документов;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
- несоблюдение сроков и порядка выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги;
- несоблюдение конфиденциальности информации, ставшей известной им 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) Управления, сотрудников Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Управления, Учреждения, ответственными за исполнение административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, а также начальником Управления, директором Учреждения путем проведения проверок исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, сроков исполнения административных процедур.

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

4.6. 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 (бездействие) должностных лиц Управления, муниципальных служащих, сотрудников Учреждения.

4.7. 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, учреждений, организаций.

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

4.8. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Губкинского городского округа.

Для проведения проверки распоряжением администрации Губкинского городского округа создается комиссия. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

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

4.10. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Управления, Учреждения:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Управления, муниципальными служащими, сотрудниками Учреждения государственной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Управления, Учреждения, должностных лиц Управления, муниципальных служащих, сотрудников Учреждения;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами Управления, муниципальными служащими, сотрудниками Учреждения прав, свобод или законных интересов граждан.

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

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.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении

административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Административным регламентом.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, муниципальных служащих являются решения и действия (бездействие), органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, муниципальных служащих, принятые (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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Управление, Учреждение, администрацию Губкинского городского округа.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Управления, ответственных за предоставление государственной услуги в части признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому, подается в Управление. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Управления подается в администрацию Губкинского городского округа.

Жалоба на действия (бездействие) сотрудников Учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги в части предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, подается в Учреждение. Жалоба на решения и действия (бездействие) директора Учреждения подается в Управление, администрацию Губкинского городского округа.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет: официального сайта, сайтов Управления, Учреждения, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (совершенных) при предоставлении государственных и муниципальных услуг, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены 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 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, адрес электронной почты по которым должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Орган, предоставляющий государственную услугу, или должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся

новые доводы или обстоятельства, руководитель органа, в который поступила жалоба либо иное уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу.

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

а) жалоба удовлетворяется, 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.12.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

5.16. Информация, указанная в настоящем разделе, размещается на Едином портале, Региональном портале, а также на официальном сайте, сайтах Управления, Учреждения в сети Интернет.



Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление социального
обслуживания на дому на территории
Губкинского городского округа»

Расписка
в получении документов

 (Ф.И.О. заявителя / представителя заявителя)

представлены следующие документы:

№ пп.	Наименование и реквизиты документа	Подлинный документ/копия	Количество листов

Всего принято: _____ документов на _____ листах.

Документы передал

 (подпись, Ф.И.О. заявителя / представителя
 заявителя)

 (дата передачи документов)

Документы принял

 (должность сотрудника,
 принявшего документы)

 (подпись, Ф.И.О. сотрудника, принявшего
 документы)

 (дата выдачи расписки)



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление социального
обслуживания на дому на территории
Губкинского городского округа»

Решение
об отказе в предоставлении срочных социальных услуг

№ _____

_____ дата

Гражданину(нке) _____

(ФИО заявителя)

проживающему(щей) по адресу _____

отказать в предоставлении срочных социальных услуг на основании _____

_____ основание отказа в предоставлении срочных социальных услуг

Начальник Управления _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление социального
обслуживания на дому на территории
Губкинского городского округа»

Управление социальной политики администрации Губкинского
городского округа

Адрес заявителя: _____

Уведомление № _____ от _____
о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому

Уважаемая(ый) _____

Рассмотрев представленные документы, сообщаем, что Вы признаны
нуждающимся в социальном обслуживании на дому.

Начальник Управления _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Исполнитель: Фамилия И.О.
тел.



Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление социального
обслуживания на дому на территории
Губкинского городского округа»

Управление социальной политики администрации Губкинского
городского округа

Адрес заявителя:

Уведомление № _____ от _____
об отказе, в том числе временном, в предоставлении
государственной услуги

Уважаемая(ый) _____

Рассмотрев представленные документы, сообщаем, что Вам отказано (временно отказано) в признании Вас нуждающимся в социальном обслуживании на дому

(основание отказа в признании нуждающимся в социальном обслуживании на дому)

Начальник Управления _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Исполнитель: Фамилия И.О.
тел.



Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление
социального обслуживания на дому
на территории Губкинского
городского округа»

Журнал
учета обращений граждан в отделение срочного социального обслуживания

№ пп.	Дата обращения	Фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя	Адрес	Дата и номер решения о предоставлении срочных социальных услуг	Категория, к которой относится гражданин	Виды необходимых оказанных срочных социальных услуг	Количество оказанных срочных социальных услуг	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9



Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление социального
обслуживания на дому на территории
Губкинского городского округа»

Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги

г. Губкин Белгородская область

« ____ » _____ г.

По результатам рассмотрения документов, поступивших « ____ » _____ г., МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения» принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги «Предоставление социального обслуживания на дому на территории Губкинского городского округа» _____

(Ф.И.О. лица признанного нуждающимся в социальном обслуживании на дому)

« ____ » _____ года рождения.

Основание принятого решения:

Директор Учреждения _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Исполнитель: Фамилия И.О.

тел.

