

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Алексевька

«<u>La » ceremetapel</u> 2020 r.

Nº 715

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

В соответствии с федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", федеральным законом 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", ст. 1 закона Белгородской области от 10 мая 2006 года № 40 "О наделении органов местного самоуправления полномочиями по организации предоставления и предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан", законом Белгородской области от 28 декабря 2004 года № 165 "Социальный кодекс Белгородской области", постановлением Правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года N 205-пп "О порядке разработки и утверждения административных регламентов", постановлением Правительства Белгородской области от 10 декабря 2018 года № 448-пп «О признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании», постановлением Правительства Белгородской области от 4 февраля 2019 года № 58-пп «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг» администрация Алексеевского городского округа постановляет:

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

- 2. Признать утратившим силу постановление администрации Алексеевского района от 15.05.2018 года № 234 «Об утверждении административного регламента по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги по организации предоставления услуг социального обслуживания на дому».
- 3. Управлению социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа (Качур А.В.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в соответствии с Уставом Алексеевского городского округа.
- 4. Управлению организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (Тратникова Т.П.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления Алексеевского городского округа.
- 5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Алексеевского городского округа по социальной политике Брянцеву И.Н.

Глава администрации Алексеевского городского округа С.В. Сергачев



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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

- 1. Административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Организация предоставления социального обслуживания на дому» (далее - Регламент) определяет стандарт предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия, сроки и последовательность действий (административных процедур) органов местного самоуправления Алексеевского городского округа, осуществляющих организацию предоставления услуг социального обслуживания на дому.
- 1.1.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, беженцы, которые признаны нуждающимися в социальном обслуживании в форме социального обслуживания на дому (далее – заявитель государственной услуги).

Государственная услуга предоставляется гражданам семьям, признанным в установленном порядке, нуждающимися в социальном обслуживании (далее получателям) В случае, если существуют обстоятельства, которые ухудшают 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", а также иные обстоятельства, установленные Правительством Белгородской области.

- 1.1.2. Правом на предоставление государственной услуги получение социальных услуг на дому обладают граждане (семьи), признанные нуждающимися в социальном обслуживании на дому в случае, если существуют обстоятельства, которые ухудшают условия их жизнедеятельности, а также иные обстоятельства:
- 1. Полная или частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности.
- 2. Наличие в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе.
- 3. Наличие ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации.
- 4. Отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствие попечения над ними.
- 5. Наличие внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицам имеющими пристрастия к азартным играм, лицам, страдающими психическими расстройствами, наличие насилия в семье.
- 6. Отсутствие определенного места жительства, в том числе у лица, не достигшего возраста двадцати трех лет и завершившего пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
 - 7. Отсутствие работы и средств к существованию.
- 8. Наличие противоправного поведения родителей или иных законных представителей несовершеннолетних, неисполнение ими своих обязанностей по воспитанию детей, их обучению и (или) содержанию, жестокое обращение с детьми.
- 9. Временная утрата трудоспособности одиноко проживающих граждан на срок более одного месяца.
- 10. Наличие у граждан трудоспособного возраста трудностей в социальной адаптации.
- 1.2. Порядок информирования граждан о предоставлении государственной услуги.

1.2.1. Информация о государственной услуге предоставляется непосредственно в помещениях управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа и поставщиков социальных услуг, участвующих в оказании государственной услуги, а также с использованием средств телефонной связи, посредством размещения на официальных Интернет-сайтах, в средствах массовой информации, изданиях информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток).

Сведения о местах нахождения органов, участвующих в оказании заявителям государственной услуги, а также номера телефонов для справок, адреса официальных Интернет-сайтов и электронной почты управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа и поставщиков социальных услуг содержаться в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.2.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя государственной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается в сети Интернет на управления социальной официальном сайте защиты населения администрации Алексеевского городского округа http://social-aleks.ru, Федеральной государственной информационной системе «Единый портал www.gosuslugi.ru или государственных и муниципальных услуг» -«Региональный Региональной информационной системе портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» www.gosuslugi31.ru (далее - Единый портал), в средствах массовой информации, на информационных стендах управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа и поставщиков социальных услуг, участвующих в оказании государственной услуги и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

Информирование заявителя государственной услуги о порядке ее оказания предоставляется работником управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа и поставщиков социальных услуг, участвующих в оказании государственной услуги (при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте).

Информирование заявителя государственной услуги о порядке ее оказания по электронной почте, осуществляется в режиме реального времени или не позднее пяти рабочих дней с момента получения сообщения.

Обращения в письменной форме (заявление) (Приложение № 2) или в форме электронного документа заявителя государственной услуги о порядке ее оказания рассматриваются работниками управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа и поставщиками социальных услуг, участвующими в оказании государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 15 дней с момента получения обращения.

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

Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты, памятки) находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителя государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах оказания государственной услуги управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа и поставщиков социальных услуг участвующих в оказании государственной услуги, а также размещаются в иных органах и учреждениях (например, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, учебных и медицинских учреждениях, органах местного самоуправления и т.д.).

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

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на стендах управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа и поставщиков социальных услуг, официальных Интернет-сайтах управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа, поставщиков социальных услуг, Управления социальной защиты населения Белгородской области,

Едином портале, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

1.2.3.1. На информационных стендах, размещаемых в помещениях управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа и поставщиков социальных услуг, участвующих в оказании государственной услуги, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках) содержится следующая информация:

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

реестр государственных услуг, оказываемых управлением социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа»;

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

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

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образцы заполнения бланков заявлений;

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

основания отказа в оказании государственной услуги.

1.2.3.2. На Интернет-сайте управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа и поставщиков социальных услуг содержится следующая информация:

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

реестр государственных услуг, оказываемых управлением социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа;

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

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

порядок рассмотрения обращений получателей государственной

услуги;

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

бланки заявлений на получение государственной услуги;

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

основания отказа в оказании государственной услуги.

- 1.2.3.3. На Едином портале государственных и муниципальных услуг или Региональном портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
 - круг заявителей;
 - срок предоставления государственной услуги;
- результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Реализация органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги по организации предоставления услуг социального обслуживания на дому (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляют управление социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа и

поставщики социальных услуг.

2.2.1. Участники отношений по предоставлению государственной услуги.

Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются Управление социальной защиты населения Белгородской области, управление социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа и поставщики социальных услуг.

Управление социальной защиты населения Белгородской области обеспечивает координацию, контроль и методическую помощь управлению социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа и поставщикам социальных услуг в вопросах соблюдения требований законодательства организации предоставления услуг социального обслуживания на дому.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- территориальными администрациями администрации Алексеевского городского округа в части предоставления сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства;
- ОКУ «Алексеевский городской ЦЗН» в части предоставления сведений о размере пособия по безработице и стипендии в период профессиональной подготовки, повышения квалификации, переподготовки по направлению органов службы занятости, в том числе в период временной нетрудоспособности заявителя;
- государственным учреждением Управлением Пенсионного Фонда Российской Федерации в г. Алексеева и Алексеевском районе Белгородской области в части получения сведений о наличии у граждан права на меры социальной поддержки в соответствии с федеральным законодательством;
 - федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы.
- 2.2.2. Запрещается требовать от получателя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных перечень, которые являются необходимыми обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденным нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление услуг социального обслуживания на дому в соответствии с рекомендациями индивидуальной программы предоставления социальных услуг, с учетом состояния здоровья получателя;
- предоставление дополнительных социальных услуг, в том числе посредством мобильной бригады;
 - отказ в предоставлении услуг социального обслуживания на дому.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

- 2.4.1. Предоставление государственной услуги по организации предоставления услуг социального обслуживания на дому осуществляется в срок, установленный договором о предоставлении социальных услуг (далее договор) согласно формам, установленным законодательством.
- 2.4.2. Предоставление государственной услуги по организации предоставления услуг социального обслуживания на дому может быть временно приостановлено поставщиком социальных услуг на основании письменного заявления получателя социальных услуг (его законного представителя) с указанием причин и периода приостановления оказания социальных услуг, а также даты возобновления предоставления социальных услуг.

2.5. Порядок предоставления государственной услуги.

2.5.1. Граждане, обратившиеся за признанием их нуждающимися в предоставлении услуг социального обслуживания на дому, представляют в управление социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа по месту жительства или месту пребывания заявление в письменной форме либо направляют в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП) от себя лично (для малоимущих одиноко проживающих граждан) или от имени своей семьи, а так же пакет документов предусмотренных в подпункте 2.7.1. настоящего Регламента.

Документы, необходимые для признания нуждающимися в предоставлении социального обслуживания на дому предоставляются как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

Необходимые документы запрашиваются управлением социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа государственных органах, органах местного самоуправления, внебюджетных подведомственных фондах государственных И органам местного государственным органам ИЛИ самоуправления организациях, если указанные документы находятся в распоряжении таких органов, либо организаций и заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Представленные получателем сведения могут быть подтверждены посредством дополнительной проверки (комиссионного обследования), проводимой управлением социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа по месту жительства или месту пребывания самостоятельно.

- 2.5.2. Специалисты управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа:
- составляют акт обследования материально-бытового положения гражданина с целью признания нуждающимся в предоставлении социальных услуг (Приложение № 3);
- заполняют карту оценки нуждаемости граждан о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому;
- формируют пакет документов, необходимых для рассмотрения их комиссией по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании;
- -подготавливают протокол заседания комиссии по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании на дому;
- -подготавливают приказ начальника управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа о признании (или отказе в признании) гражданина, нуждающимся в социальном обслуживании на дому;
- -заполняют и регистрируют в журнале индивидуальную программу предоставления социальных услуг с учетом индивидуальных потребностей.
- 2.5.3. Решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому или об отказе в признании гражданина нуждающимся в предоставлении услуг социального обслуживания на дому принимается и оформляется приказом управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа не позднее 5 рабочих дней после обращения заявителя и представления им необходимых документов.

О принятом решении управление социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа информирует гражданина (законного представителя) в течении 3 трех рабочих дней со дня приятия решения.

Отказ в признании гражданина нуждающимся в предоставлении услуг социального обслуживания на дому может быть обжалован заявителем в Управление социальной защиты населения Белгородской области и (или) в суд.

- 2.5.4. Специалисты управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа передают один экземпляр индивидуальной программы предоставления социальных услуг с пакетом представленных документов поставщику услуг, который рекомендован индивидуальной программой предоставления социальных услуг, второй экземпляр индивидуальной программы направляется заявителю, признанному нуждающемся в социальном обслуживании на дому.
- 2.5.5. Поставщик социальных услуг проверяет правильность заполнения индивидуальной программы предоставления социальных услуг с пакетом представленных документов, регистрирует в журнале, формирует личное дело.
- 2.5.6. Согласно представленным документам поставщик социальных услуг социального обслуживания на дому заполняет расчет оплаты за предоставление социальных услуг на дому и принимает решение о предоставлении их получателю: бесплатно, на условиях частичной или полной оплаты, информирует заявителя, признанного нуждающимся в предоставлении социальных услуг на дому.
- 2.5.7. Оказание социальных услуг на дому производится после подписания сторонами договора о предоставлении социальных услуг на дому.

При наличии объективных причин, по которым получатель социальных услуг не имеет возможности лично подписать договор о предоставлении социальных услуг, подписание производится его законным представителем в установленном порядке.

- 2.6. Правовые основания для предоставления государственной услуги.
- 2.6.1. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:
- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 25.12.1993г., №237);
- Федеральный закон от 12 декабря 2013 года №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 30.12.2013 г., №52 (часть I), ст. 7007);
- приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30 декабря 2005 года №535-ст «О принятии и введении в действие национального стандарта Российской Федерации «Социальное обслуживание населения. Классификация учреждений социального обслуживания. ГОСТ Р 52498-2005» (М., Стандартинформ, 2006);

- приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии Министерства промышленности и торговли РФ от 17.10.2013 г. №1180-ст «Об утверждении национального стандарта «Социальное обслуживание населения. Основные виды социальных услуг» ГОСТ Р 52143-2013 (М.: Стандартинформ, 2014)»;
- приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии Министерства промышленности и торговли РФ от 17.10.2013 г. №1179-ст «Об утверждении национального стандарта «Социальное обслуживание населения. Качество социальных услуг. Общие положения. ГОСТ Р 52142-2013 (М.: Стандартинформ, 2014)»;

-постановление Правительства Белгородской области от 09 июня 2006 года №135-пп «Об утверждении стандартов качества бюджетных услуг»(«Белгородские известия», №131, 09.08.2006 г.);

- приказ Минтруда России от 15 октября 2015 года №725 «Об утверждении Методических рекомендаций по определению норм нагрузки социального работника в сфере социального обслуживания («Бюллетень трудового и социального законодательства РФ», №11, 2015 г.);

-постановление Правительства Белгородской области от 4 февраля 2019 года № 448-пп «О признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании» (Сайт "Вестник нормативных правовых актов Белгородской области" http://www.zakon.belregion.ru, 11.12.2018, Официальный интернетпортал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 11.12.2018 г.);

-постановление Правительства Белгородской области от 4 февраля 2019 года № 58 —пп «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг» (Сайт "Вестник нормативных правовых актов Белгородской области" http://www.zakon.belregion.ru, 11.02.2019, Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 11.02.2019 г.).

- 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными предоставления государственной для услуги, заявителем, способы подлежащих представлению получения заявителем, TOM числе электронной форме, порядок представления.
- 2.7.1. Граждане, указанные в пункте 1.2. настоящего Регламента, обратившиеся за оказанием социальных услуг на дому, представляют в управление социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа по месту жительства или месту пребывания заявление в

письменной форме либо направляют в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП) от себя лично или от имени своей семьи, в котором заявителем указываются сведения о составе семьи, доходах.

К заявлению прилагаются:

- документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг (законного представителя);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя (при обращении за получением социальных услуг законного представителя получателя социальных услуг);
- документ, подтверждающий место жительства и (или) пребывания, фактического проживания получателя социальных услуг;
- сведения о номере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа);
- индивидуальная программа реабилитации инвалида (ребенка-инвалида) либо индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида), выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (при наличии);
- документы (сведения), подтверждающие наличие у получателя социальных услуг обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности (сведения декларируются);
 - индивидуальная программа предоставления социальных услуг;
- медицинские документы медицинской организации, содержащие информацию о состоянии здоровья заявителя на момент обращения, кода заболевания (состояния) по МКБ-10.

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

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

2.8.1. Для предоставления государственной услуги заявителю управлением социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа, В рамках межведомственного взаимодействия, запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в государственных распоряжении органов, органов местного внебюджетных самоуправления, государственных фондах подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих В предоставлении государственной услуги:

No	Перечень документов,	Орган,
п/	запрашиваемых управлением	выдающий документ
П	социальной защиты населения	
	администрации Алексеевского	
	городского округа в рамках	
	межведомственного	
	взаимодействия	
1.	Сведения о размере социальных	Государственное учреждение
	выплат застрахованного лица	Управление Пенсионного Фонда
	(включая пенсию)	Российской Федерации в
		г. Алексеева и Алексеевском
		районе Белгородской области
2.	Информацию по месту пребывания или по месту жительства гражданина	Органы местного самоуправления, организации жилищно-коммунального хозяйства, Отдел по вопросам миграции ОМВД России по Алексеевскому району и городу Алексеевка
		Белгородской области
3.	Сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов (для лиц, признанных инвалидами)	Федеральные государственные учреждения медико-социальной экспертизы

2.8.2. Заявитель вправе представить в управление социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа документы, указанные в подпункте 2.8.1. настоящего Регламента, по собственной инициативе.

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

2.8.3. Управление социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

требовать от получателя осуществления действий, в Запрещается том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, 3a исключением получения услуг, включенных в перечень, которые являются необходимыми обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденным правовым актом представительного нормативным органа местного самоуправления.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является предоставление заявителем:

- не полного пакета документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Регламента;
- документов, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание и иные, не оговоренные исправления;
 - ксерокопий документов, не заверенных надлежащим образом;
- документов по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства;

- в случае предоставления документов лицом, которое законом не наделено правом на получение государственной услуги.

Решение об отказе гражданину в социальном обслуживании или снятия получателя социальных услуг с социального обслуживания на дому в случае нарушения им правил поведения может быть обжаловано гражданином или его законным представителем в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами или в судебном порядке.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

- 2.10.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:
- отсутствие у гражданина обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности;
- непредставление документов, предусмотренных порядками предоставления социальных услуг в соответствии с действующим законодательством;
- представление недостоверных (противоречивых) сведений, документов и сведений с истекшим сроком действия;
- наличие медицинских противопоказаний оиткнисп социальное обслуживание, утверждённых федеральным исполнительной власти, осуществляющим функции ПО выработке реализации государственной политики И нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, а также установленных порядками предоставления социальных услуг В соответствии действующим законодательством.

Предоставление социальных услуг может быть временно приостановлено поставщиком социальных услуг на основании служебной записки сотрудника (при отсутствии письменного заявления получателя социальных услуг (его законного представителя) в случаях отсутствия возможности в течение 5 (пяти) рабочих дней подряд предоставить социальную услугу ввиду отсутствия получателя социальных услуг по месту жительства с обязательным письменным уведомлением получателя социальных услуг, включая разъяснение последствий принятого им решения (соответствующая информация направляется поставщиком социальных услуг в органы социальной защиты населения).

Срок временного приостановления предоставления социальных

услуг не может превышать 90 (девяносто) календарных дней с даты временного приостановления предоставления социальных услуг.

Плата в период временного приостановления предоставления социальных услуг не взимается.

Возобновление предоставления социальных услуг осуществляется на основании личного письменного заявления получателя социальных услуг (его законного представителя) и медицинского документа с указанием четкой информации о состоянии здоровья на момент обращения, кода заболевания (состояния) по МКБ-10, со дня, указанного в заявлении.

Медицинский документ не требуется при возобновлении предоставления социальных услуг в период от 1 до 30 календарных дней после временного приостановления предоставления социальных услуг.

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.

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

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

- 2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.
- 2.12.1. Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому предоставляются получателям социальных услуг поставщиками социальных услуг бесплатно, за плату или частичную плату.
- 2.12.2.Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому предоставляются бесплатно:
- 1) лицам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов;
 - 2) несовершеннолетним детям;

- 3) участникам и инвалидам Великой Отечественной войны 1941- 1945 годов;
- 4) участникам боевых действий и локальных военных конфликтов, которым установлена I группа инвалидности;
- 5) гражданам, признанным нуждающимися в предоставлении срочных социальных услуг;
- 6) 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.
- 2.12.3. Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому предоставляются за плату или частичную плату, если на дату обращения среднедушевой доход получателей социальных услуг превышает предельную величину среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленную законодательством Белгородской области.
- 2.12.4. Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги, но не может превышать пятьдесят процентов разницы между величиной среднедушевого дохода получателя социальной услуги и предельной величиной среднедушевого дохода, установленной законодательством Белгородской области.
- 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

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

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги производится в день обращения, путем регистрации запроса в журнале регистрации личного приема граждан.

- 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению информационных стендов.
 - 2.15.1. Требования к местам предоставления государственной услуги.

- 2.15.1.1. Здания управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа и поставщиков услуг, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.
- 2.15.1.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы учреждения, предоставляющего государственную услугу.
- 2.15.1.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.
- 2.15.1.4. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).
- 2.15.1.5. Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).
- 2.15.1.6. У входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графиком работы.
- 2.15.1.7. Помещение должно соответствовать санитарноэпидемиологическим правилам и нормативам.
- 2.15.1.8. Помещение оборудуются системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.
- 2.15.1.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременный прием двух и более посетителей не допускается.
- 2.15.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

-стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги, образцы заполнения заявления и перечень предоставляемых документов размещаются в фойе управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа и (или) поставщика;

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

- -информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа, а также регулярно обновляться.
- 2.15.3. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:
- 2.15.3.1. Возможность беспрепятственного входа в здание управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа и поставщиков услуг и выхода из него.
- 2.15.3.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа и поставщиков услуг в целях доступа к месту предоставления услуги.
- 2.15.3.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа.
- 2.15.3.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа и поставщика услуг.
- 2.15.3.5. Содействие инвалиду при входе в здание управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа и поставщиков услуг и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.
- 2.15.3.6. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.
- 2.15.3.7. Обеспечение допуска в здание управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа и поставщиков услуг 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.

- 2.15.3.8. Оказание иных видов посторонней помощи.
- 2.15.4. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:
- 2.15.4.1. Оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.
- 2.15.4.2. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.
- 2.15.4.3. Оказание работниками управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа и поставщиков услуг иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
- 2.15.4.4. Наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

- 2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:
- обеспечение широкого информирования населения о работе управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа и поставщиков услуг и предоставляемой государственной услуги (информационные и рекламные объявления в СМИ, размещение информации на официальном Интернет-сайте), Едином портале.
- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления государственной услуги (включая необходимые документы), информация о правах потребителя государственной услуги;
- усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации (наличие информационных стендов, указателей);
- условия доступа к территории, зданию управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа и поставщиков услуг (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);
- обеспечение свободного доступа заявителей в здания управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа и поставщиков услуг, предоставляющего государственную услугу, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса и др.);
- организация и осуществление приема граждан в территориальных администрациях Алексеевского городской округа, отделенных от места расположения управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городской округа и поставщиков услуг;
- оказание содействия заявителю в сборе необходимых документов для предоставления государственной услуги путем направления запросов в другие государственные и муниципальные органы и организации в порядке межведомственного обмена;
- предоставление заявителям возможности распечатки бланка заявления, направления обращения и получения ответа в электронном виде через Интернет-сайт;
- внедрение системы мониторинга удовлетворенности заявителей качеством и доступностью услуг в управлении социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа.
- 2.16.2. Показателями качества и эффективности государственной услуги являются:

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

-комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарногигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа и поставщиков услуг;

-компетентность специалистов управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа и поставщиков услуг в вопросах предоставления государственной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

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

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

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

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

- -результаты служебных проверок;
- -исполнительская дисциплина;
- -эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления государственной услуги.
- 2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах (далее МФЦ) предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.
- 2.17.1. Заявитель государственной услуги может обратиться за государственной услугой через многофункциональный центр.
- 2.17.2. Граждане имеют право на обращение с заявлением о предоставлении услуг социального обслуживания на дому в электронной форме на Едином портале. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи,

использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

- 2.17.3. Уведомление заявителя государственной услуги о принятом к рассмотрению заявления, а также о необходимости представления недостающих к нему документов осуществляется управлением социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем государственной услуги соответствующей интерактивной формы через Единый портал.
- 2.17.4. Заявление рассматривается при предоставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента, о чем должностное лицо управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа уведомляет заявителя государственной услуги в электронном виде с использованием информационнотелекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Прием от граждан заявлений и документов для получения государственной услуги и их регистрация также может осуществляться должностным лицом в МФЦ Алексеевского городского округа.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя;
- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента;
- сверяет подлинники с копиями документов, отмечает копии штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии, должности, дату и печать, а также удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя в заявлении;
- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

- направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в управление социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа:
- в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ в день обращения заявителя в МФЦ;
- на бумажных носителях в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

При обращении заявителя в управление социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа через МФЦ и при указании получения ответа (результата места предоставления государственной услуги) в МФЦ, ответственный специалист управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского МФЦ документ, подтверждающий направляет результат округа предоставления государственной услуги, для его последующей передачи заявителю, в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа, в день получения документов сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документа в МФЦ.

Граждане вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала (при наличии технической возможности).

При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются классы средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за государственной услугой в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственной услуги, и порядок их использования установлены постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 года $N_{\rm P}$ 634 «О видах электронной подписи, использование которых

допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлению, а также о необходимости представления недостающих к нему документов, осуществляется управлением социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы, с использованием Единого портала, официального сайта управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа.

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

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

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому;
- рассмотрение заявления, представленных документов и принятие решения о признании (отказе в признании) гражданина, нуждающимся в предоставлении услуг социального обслуживания на дому;
- формирование личного дела получателя социального обслуживания на дому
- прекращение оказания государственной услуги по организации предоставления услуг социального обслуживания на дому.

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

Юридическим фактом, являющимся основанием для обращения, уполномоченного специалиста в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды и подведомственные государственные органы или органы местного самоуправления организации, участвующие В предоставлении получения государственной услуги документов, ДЛЯ является по собственной непредставление заявителем инициативе документов, указанных в п. 2.8.1. раздела 2 настоящего Регламента.

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

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

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

Межведомственные запросы представлении документов И информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой межведомственного электронного системы взаимодействия требованиями осуществляются В соответствии соответствующих сервисов систем межведомственного взаимодействия.

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

- 3.3. Документы, запрашиваемые управлением социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа в рамках межведомственного информационного взаимодействия в:
- Государственном учреждении Управлении Пенсионного Фонда Российской Федерации в г. Алексеева и Алексеевском районе Белгородской области;
- -отделе по вопросам миграции ОМВД России по Алексеевскому городской округу и городу Алексеевка Белгородской области в части получения информации о гражданах, выбывших за пределы муниципального образования, Белгородской области;
- отделе ЗАГС администрации Алексеевского городского округа в части получения сведений об умерших гражданах;
- -органах местного самоуправления в части получения сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства;
- -территориальных администрациях администрации Алексеевского городской округа в части предоставления сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства;
- федеральные государственные учреждения медико-социальной экспертизы.

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

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

Заявитель вправе представить документы и информацию в управление социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа или поставщикам услуг, предоставляющим государственную услугу, по собственной инициативе в случае не получения достающей информации в рамках межведомственного запроса.

На основании документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в управление

социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа, специалист формирует пакет документов.

- 3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием информационнотелекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал.
- 3.4.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям государственной услуги и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

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

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

-посредством размещения информации в государственной информационной системе Единый портал;

-на официальном сайте управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

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

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

- 3.4.3. Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель получает в форме электронного сообщения на адрес электронной почты или номер мобильного телефона заявителя (при наличии), а в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала заявителю направляется электронное сообщение с использованием Единого портала.
- 3.4.4. Взаимодействие управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа с иными органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

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

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

Результатом предоставления государственной услуги в электронном виде является информирование заявителя через Единый портал о предоставлении социального обслуживания на дому.

- 3.4.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, отсутствуют.
- 3.5. Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги приводится в Приложении № 4 к настоящему регламенту.
- 3.6. Прием и регистрация документов, необходимых для оказания социального обслуживания на дому является основанием для начала административной процедуры.
- 3.6.1. Прием, регистрация документов осуществляется при обращении заявителя в управлении социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа посредством:
 - личного обращения заявителя;
 - направления заявителем документов почтой;
- в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.
 - 3.6.2. Прием, регистрация документов посредствам личного обращения.
- 3.6.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является личное обращение заявителя в управление социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа или его законного представителя.
- 3.6.2.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом начальника

управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа (далее - специалист) или должностными инструкциями.

- 3.6.2.3. Специалист принимает документы и осуществляет их проверку.
- 3.6.2.4. Специалист проверяет:
- соответствие документов перечню, установленному п.п. 2.7.1. настоящего регламента;
- -отсутствие к документам замечаний, установленных п.п. 2.9. настоящего регламента;
 - правильность заполнения заявления.
- 3.6.2.5. Специалист сопоставляет (отождествляет) представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, и заверяет копии документов, за исключением копий документов нотариально удостоверенных.
- 3.6.2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем регламенте, неправильном заполнении заявления специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о праве на предоставление услуг по социальному обслуживанию на дому, указывает заявителю на выявленные несоответствия в представленных документах и возвращает документы заявителю.

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

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

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

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

3.6.2.7. При наличии полного комплекта документов специалист вносит в Журнал учета заявлений и решений о признании гражданина нуждающимся в предоставлении услуг по социальному обслуживанию на дому (далее Журнал учета заявлений и решений) запись о приеме заявления и документов, которая содержит:

- регистрационный номер заявления;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- дату регистрации;
- перечень предоставленных документов;
- -дата составления акта;
- -дата заполнения, номер индивидуальной программы обслуживания;
- -отметка о принятом решении;
- -дата передачи индивидуальной программы обслуживания поставщику.
- 3.6.2.8. Дата приема заявления и необходимых документов от гражданина, обратившегося за предоставлением услуг социального обслуживания на дому, подтверждается распиской-уведомлением, выдаваемой заявителю государственной услуги.
- 3.6.2.9. Расписка-уведомление оформляется специалистом в 1 экземпляре, который передается заявителю государственной услуги.
- 3.6.3. Прием, регистрация документов посредством направления их заявителем почтой.
- 3.6.3.1. Документы для оказания социального обслуживания на дому могут направляться в управление социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа по почте. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Датой приема заявления и необходимых документов, поступивших по почте, считается день поступления в управление социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.
- 3.6.3.2. Специалист получает входящую корреспонденцию, проверяет, анализирует представленные заявителем государственной услуги документы, на основании которых определяет право заявителя на предоставление государственной услуги.
- 3.6.3.3. При обнаружении в представленных заявителем документах оснований, установленных п.п. 2.9. настоящего Регламента специалист письменно уведомляет заявителя государственной услуги о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по почте.
- 3.6.3.4. При соответствии представленных заявителем государственной услуги документов п.п. 2.7.1. настоящего Регламента, специалист регистрирует в Журнале учета заявлений и решений письменное заявление и документы, полученные по почте.

- 3.6.4. Прием и регистрация документов в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.
- 3.6.4.1. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала специалист осуществляет проверку полноты и правильности заполнения заявления, а также приложенных документов, по результатам проверки направляет заявителю государственной услуги электронное сообщение о приеме заявления либо о мотивированном отказе в приеме заявления с использованием Единого портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.
- 3.6.4.2. При принятии заявления, поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала, к рассмотрению оно распечатывается специалистом, заполняются реквизиты «Дата приема документов» и «Подпись, фамилия специалиста, принявшего заявление». В поле, предназначенном для подписи заявителя, производится запись «Заявление принято в форме электронного документа».
- 3.6.4.3. Специалист регистрирует в Журнале учета заявлений и решений письменное заявление и документы, полученные в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.
- 3.6.4.4. Зарегистрированное в течение рабочего дня заявление передается начальнику управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа для определения специалиста, уполномоченного на рассмотрение заявлений.
- 3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дней.
 - 3.6.6. Критерии принятия решения:
- предоставление заявителем государственной услуги полного пакета документов, указанного в п.п. 2.7.1. настоящего Регламента;
- отсутствие к документам замечаний, установленных п.п. 2.9. настоящего Регламента.
- 3.6.7. Результатом административной процедуры является прием от заявителя полного пакета документов и выдача расписки-уведомления о принятии пакета документов.
- 3.6.8. Способ фиксации: регистрация заявления и документов в Журнале учета заявлений и решений.
- 3.7. Рассмотрение заявления, представленных документов и принятие решения о признании (отказе в признании) гражданина,

нуждающимся в предоставлении услуг социального обслуживания на дому.

- 3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление специалисту управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа на рассмотрение заявления и пакета документов для предоставления услуг социального обслуживания на дому.
- 3.7.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом начальника управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа (далее специалист) или должностными инструкциями.
- 3.7.3. Специалист рассматривает представленный заявителем комплект документов, необходимых для предоставления услуг социального обслуживания на дому с целью установления права на социальное обслуживание.

Специалист проверяет:

- -наличие у заявителя государственной услуги оснований для признания гражданина нуждающимся в предоставлении услуг по социальному обслуживанию на дому;
- -соответствие документов требованиям действующего законодательства;
 - форму и содержание документов;
 - полноту и качество документов.
- 3.7.4. В случае предоставления заявителем государственной услуги документов, достоверность которых вызывает сомнение, специалист согласовывает решение о проведении проверки с начальником управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа с обоснованием причин принятия данного решения.

Проверка подлинности, представленных заявителем государственной услуги документов, 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, государственные внебюджетные фонды, другие органы и организации.

3.7.5. Специалист после рассмотрения представленных документов принимает решение о формировании межведомственных запросов для получения недостающих сведений для признания нуждающимся в социальном обслуживании на дому (далее - получателем социального

обслуживания на дому) в соответствии с пунктом 3.2. настоящего Регламента.

- 3.7.6. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала после принятия решения о признании получателем социального обслуживания на дому в течение одного рабочего дня заявителю с использованием Единого портала направляется электронное сообщение, которое должно содержать информацию:
- об управлении социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа, куда необходимо обратиться заявителю для представления оригиналов документов, указанных в подпункте 2.7.1. настоящего регламента, адресе местонахождения, часах приема;
- о необходимости в течение 5 дней со дня получения данного электронного сообщения лично обратиться в управление социальной защиты населения администрации Алексеевского городской округа для представления документов, необходимых для зачисления на социальное обслуживание на дому, предусмотренных подпунктом 2.7.1. настоящего регламента.
- 3.7.7. Специалист формирует макет личного дела, после формирования макета личного дела визирует проект приказа о зачислении (отказе в зачислении) на социальное обслуживание на дому и передает его на подпись начальнику управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа либо должностному лицу, на которого приказом начальника управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа возложены функции по принятию решений о зачислении (отказе в зачислении) на социальное обслуживание на дому (далее должностное лицо).
- 3.7.8. Начальник управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа либо должностное лицо:
 - рассматривает документы, подшитые в личное дело;
- выносит приказ о предоставлении социального обслуживания на дому или об отказе в предоставлении социального обслуживания на дому, подписывает и заверяет печатью управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа.
- 3.7.9. Приказ о предоставлении социального обслуживания на дому оформляется в двух экземплярах, один из которых приобщается в личное дело заявителя государственной услуги. В случае принятия решения об отказе в предоставлении социального обслуживания на дому приказ об отказе в зачислении на социальное обслуживание на дому оформляется в

двух экземплярах, один из которых приобщается в личное дело заявителя, а в адрес заявителя направляется уведомление об отказе.

- 3.7.10. Макет личного дела заявителя возвращается подготовившему его специалисту управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа.
 - 3.7.11. По результатам рассмотрения специалист:
- на основании приказа о предоставлении социального обслуживания на дому или об отказе в предоставления социального обслуживания на дому вносит соответствующие записи в Журнал учета заявлений и решений;
- уведомляет заявителя государственной услуги о принятом решении указанным в заявлении способом.
- 3.7.12. Максимальный срок установления права заявителя государственной услуги на предоставление социального обслуживания на дому не должен превышать 10 рабочих дней с момента приема документов. В случае направления официальных запросов не более 30 дней.

3.7.13. Критерии принятия решения:

Принятие решения о предоставлении социального обслуживания на дому:

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

Принятие решения об отказе в предоставлении социального обслуживания на дому:

- в случае не представления документов, указанных в подпункте 2.7.1. настоящего Регламента (или предоставление не в полном объеме);
- наличие медицинских противопоказаний к получению социальных услуг в форме социального обслуживания на дому в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- уклонение заявителя от заключения договора о социальном обслуживании на дому и выполнения договорных обязательств;
- отсутствие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности, установленные действующим законодательством Российской Федерации.
- представление неполных и (или) заведомо недостоверных сведений и документов;
 - отсутствие регистрации по месту жительства (месту пребывания) на

территории Белгородской области;

- представление получателем ложной информации или недостоверных сведений:
- отсутствие у заявителя государственной услуги гражданства Российской Федерации или соответствующего международного договора о правовом статусе иностранных граждан в Российской Федерации;
- наличие в письменном заявлении и прилагаемых к нему документах неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание.
- 3.7.14. Результатом административной процедуры является решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) социального обслуживания на дому.
- 3.7.15. Способ фиксации: подписание приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) социального обслуживания на дому и скрепление его печатью управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа.
- 3.8. Формирование личного дела получателя социального обслуживания на дому.
- 3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие решения о зачислении на социальное обслуживание на дому.
- 3.8.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом начальника управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа (далее специалист) или должностными инструкциями.
- 3.8.3. Специалист формирует личное дело получателя, прошивает его и осуществляет его брошюрование.
- 3.8.4. На лицевой стороне личного дела специалист указывает: наименование управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа, фамилию, имя, отчество, адрес заявителя, номер домашнего телефона (при наличии). Личному делу присваивается регистрационный номер, соответствующий номеру индивидуальной программы получателя социальных услуг.
- 3.8.5. В случае когда лицо, которому предоставляется социальное обслуживание на дому, является ребенком-инвалидом, личное дело оформляется на имя законного представителя ребенка-инвалида.
- 3.8.6. В личное дело подшиваются документы, указанные в подпункте 2.7.1. настоящего Регламента, приказ о предоставлении (отказе в

предоставлении) социального обслуживания на дому.

- 3.8.7. Личное дело получателя передается должностному лицу поставщика, ответственному за оказание социального обслуживания на дому.
- 3.8.8. Личное дело, сформированное на каждого получателя социального обслуживания на дому, хранится в управлении социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа по месту получения социального обслуживания на дому не менее 3 лет с момента прекращения социального обслуживания на дому.
- 3.8.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры 2 рабочих дня.
 - 3.8.10. Критерий принятия решения:
- наличие заявления и полного пакета документов, необходимых для зачисления на социальное обслуживание на дому;
- принятие решения о зачислении на социальное обслуживание на дому.
- 3.8.11. Результатом административной процедуры является сформированное личное дело получателя социального обслуживания на дому.
- 3.8.12. Способ фиксации: сформированное и проверенное личное дело заявителя.
- 3.9. Прекращение государственной услуги по организации предоставления услуг социального обслуживания на дому.
- 3.9.1. Юридическим фактом, основанием для прекращения предоставления государственной услуги является:
- -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 индивидуальной программой 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.
- 3.9.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом начальника управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа (далее специалист) или должностными инструкциями.

Отказ оформляется в письменной форме и вносится в индивидуальную программу получателя социальных услуг.

- 3.9.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.
 - 3.9.4. Критерий принятия решения:
- наличие письменного отказа от предоставления получателю социальных услуг на дому или документов, подтверждающих право на прекращение государственной услуги.
- 3.9.5. Результатом административной процедуры является прекращение предоставления государственной услуги.
- 3.8.6. Способ фиксации: внесение сведений в индивидуальную программу предоставления социальных услуг получателя отметки об ее закрытии, а так же в регистр получателей социальных услуг Белгородской области о прекращении предоставления государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением регламента

- 4.1.Описание последовательности действий при осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги.
- 4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа, предоставляющими государственную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения начальником управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа проверок исполнения должностными лицами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление

должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

- 4.3. Должностные лица управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа, предоставляющие государственную услугу, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением государственной услуги.
- Контроль над полнотой И качеством предоставления услуги включает в себя государственной проведение плановых внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на содержащих жалобы обращения заявителей, на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа.
- 4.5. Проверки осуществляются планово на основании полугодовых или годовых планов работы управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа, а также внепланово по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается начальником управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа, его заместителем.

- 4.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.
- 4.7. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа.

Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо графика.

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

Акт подписывают председатель и члены комиссии, начальник управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа.

Проверяемые должностные лица управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа под роспись

знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

- 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу
- 5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение, действия (бездействие) должностных лиц управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
 - нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;
- отказ заявителю в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, которая не предусмотрена настоящим Регламентом;
- отказ управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа, должностного лица управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных при предоставлении государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 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 субъектов Российской Федерации;

- 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.

5.2. Предмет жалобы.

- 5.2.1. Заявитель вправе обжаловать решения, действия и (или) бездействие должностных лиц управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа начальнику управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа, начальнику управления области, начальнику департамента здравоохранения и социальной защиты населения области.
- 5.2.2. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, противоправные решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Регламента.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

- 5.3.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) должностных лиц управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа, подается непосредственно руководителю управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа.
- 5.3.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) начальника управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа, подается в управления области.
- 5.3.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) начальника управления области подается в Правительство Белгородской области.
- 5.3.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) сотрудников МФЦ, рассматривается управления социальной

защиты населения администрации Алексеевского городского округа, заключившим с МФЦ соглашение о взаимодействии.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

- 5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:
- непосредственно в управление социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа, в управление области, либо в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Белгородской области;
- почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа, управления области;
- в ходе личного приема начальника управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа, начальника управления области. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.
- 5.4.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа, должностных лиц управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа, управления области, МФЦ, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) должностных лиц управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа, управления области, МФЦ;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) должностных лиц управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа,

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

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.4.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в журнале учета обращений граждан об обжаловании решения и (или) действия (бездействие) управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа, управления области (далее - Журнал учета обращений граждан).

Порядок регистрации жалоб, поступивших в письменной форме на бумажном носителе в управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа, в управления области определяется управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа, управлением области.

- 5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием:
- официального сайта управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа, управления области;
 - ЕПГУ (при наличии технической возможности);
 - РПГУ (при наличии технической возможности);
 - электронной почты УСЗН, управления области;
- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте

5.4.6. настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа, управления области определяется УСЗН, управлением области.

5.4.7. Жалоба может быть подана заявителем в МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в управление социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа, заключивший с

МФЦ соглашение о взаимодействии, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

- 5.4.8. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, поданная в МФЦ, рассматривается управлением социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа, заключившим с МФЦ соглашение о взаимодействии.
- 5.4.9. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в управлении социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа.
- 5.4.10. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) начальника управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа рассматриваются начальником управления области в соответствии с порядком, установленным управлением области, которым обеспечиваются:
 - прием и рассмотрение жалоб;
- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4.11. настоящего Регламента.
- 5.4.11. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) начальника управления области рассматриваются Правительством Белгородской области.
- 5.4.12. Управление социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа, управление области обеспечивают:
 - оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа, управления области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, в МФЦ, на официальных сайтах, на ЕПГУ на РПГУ (при наличии технической возможности);
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа, управления области по телефону, электронной почте, на личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.
- 5.4.13. Управление социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа, управление области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
- 5.4.14. Управление социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа, управление области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 7 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба (бездействие) на решения И действия предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя муниципального органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена почте, многофункциональный центр, C использованием информационнотелекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 7 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

- 5.5.1. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены управлением социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа, управлением области.
- 5.5.2. В случае обжалования отказа должностных лиц управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа, управления области в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения. жалобы

5.6.1. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалоб законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

- 5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должностные лица управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа, управления области принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.
- 5.7.2. При удовлетворении жалобы должностные лица управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского

округа, управления области принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В ответе указывается:

- наименование управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа, управления области, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;
- номер и дата принятого решения, включая сведения о должностном лице, решение и (или) действия (бездействие) которого обжалуется;
 - фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
 - основания для принятия решения по жалобе;
 - принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
 - сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается начальником УСЗН, управления области.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Решение по жалобе может быть обжаловано у вышестоящего должностного лица, либо в судебном порядке.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится посредством размещения данной информации на официальных сайтах и информационных стендах управления социальной

защиты населения администрации Алексеевского городского округа, управления области.

- 5.12. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:
- 1) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте http://yc3H31.ph, через единый портал государственных и муниципальных услуг;
 - 2) по телефону: 8(47234)3-41-46; 8(4722) 27-38-71;
 - 3) на личном приеме заявителя.

6. Внесение изменений в Регламент

- 6.1. Изменения в настоящий Регламент вносятся:
- в случае изменения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, регулирующего предоставление государственной услуги;
- в случае изменения структуры федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Белгородской области, органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей государственной услуги;
- на основании результатов анализа практики применения настоящего
 Регламента.

Приложение № 1 к административному регламенту по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги по организации предоставления услуг социального обслуживания на дому

Сведения о местонахождении управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городской округа и поставщика социальных услуг на дому, их почтовых адресах для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах и адресах электронной почты

для направления обращений

Управление социальной защиты населения администрации Алексеевского городской округа	309850, Белгородская область, г.Алексеевка, пл.Победы, д. 75 uszn alekseevka @ mail.ru http://social-aleks.ru 8 — (47234)3-05-36 (факс) График работы: Понедельник 9.00-18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00). Вторник 9.00-18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).
	Среда 9.00-18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00). Четверг 9.00-18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00). Пятница 9.00-18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00). Суббота, воскресенье – выходные
БУСОССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения» Алексеевского городского округа	309850, Белгородская область, г.Алексеевка, пл.Победы, 29, http://kcson-alex.ru 8 – (47234)4-61-85 (факс) 8 – (47234)3-41-46
	<u>График работы:</u> Понедельник 9.00-18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00). Вторник 9.00-18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00). Среда 9.00-18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00). Четверг 9.00-18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).
	Пятница 9.00-18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00). Суббота, воскресенье – выходные

Приложение № 2 к административному регламенту по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги по организации предоставления услуг социального обслуживания на дому

(наименование органа (поставщика
социальных услуг),
в который предоставляется
заявление)
OT
(фамилия, имя, отчество
(при наличии) гражданина)
,
(дата реждения (СНИЛС
гражданина) гражданина)
(реквизиты документа,
удостоверяющего личность)
Adoctopebasmeto androctal
1
(гражданство, сведения о месте
проживания (пребывания)
на территории Российской
Федерации)
(контактный телефон, e-mail
(при наличии))
or <1>
(фамилия, имя, отчество
(при наличии) представителя
наименование государственного
органа, органа местного
самоуправления, общественног
объединения, представляющих
интересы гражданина
реквизиты документа,
подтвер«дающего полномочия
TROOPERSENTOES DOWNRIANTH
представителя, реквизиты
документа, подтверждающего
личность представителя, адрес
места жительства, адрес
нахождения государственного
органа, органа местного
самоуправления, общественного
OQPENHERNA)

Прошу предоставить мне соц обслуживания	иальные усл	туги в фор	, ок оме (формах)	социальної азываемые
(указывается фо	рма социально	го обслужив	ания)	
(указывается желаемый (желаем Нуждаюсь в социальных услу:		(поставщик	и) социальны	х услуг)
	(указыва	ются желаем	ые социальны	е услуги
*	ность их пред иальных ус	оставления) луг нужд	аюсь по	следующим
	зываются обст или могу	оятельства, т ухудшить		дшают
*мзнеде. Условия проживания и соста		казываются	условия прож тав семьи)	ивания.
Сведения о доходе, учит дохода получателя(ей)			личины средн услуг	едушевого <3>:
Достоверность и полноту на На обрабстку персональны Федерального закона ст 27 июля для включения в реестр получат	х данных о 2006 г. N 15	себе в соот 2-ФЗ "О пер	ветствии со	нных" <4>
()	n_ n		г.
(подпись) (Ф.И.О	.)	дата	заполнения з	аявления

Приложение № 3 к административному регламенту по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги по организации предоставления услуг социального обслуживания на дому

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

Дата проведения обследования «»20г.						
Комиссия в составе:						
-	(ФИО,	должность)				
1. Сведения о заявител	е, доходах и состав	е семьи				
Фамилия, имя, отчество:						
Адрес фактического проживания:						
Адрес регистрации:		4				
Паспортные данные:	-					
Категория обследуемого:	(пенсионер, мало	имущий, инва	лид (наличие	группы		
	инвалидности, инт.д.).				ции и	
ФИО заявителя и совместно зарегистрированных лиц, а также близких родственников	Место регистрации и фактический адрес проживания	Родственн ые отношения	Дата рождения	Место работы/ учебы	Доходы	

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

3. Возможности к самообслуживанию:

- осуществление личной гигиены;
- пользование предметами быта;
- состояние здоровья (передвижение)

(самостоятельно, частично с посторонней помощью, только с посторонней помощью)

(самостоятельно, частично с посторонней помощью, только с посторонней помощью)

(в пределах кровати, комнаты, квартиры, возможность подниматься по лестнице, использование технических вспомогательных средств)

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

*	луживания, при пользован	передвижении по территории и услугами, предоставляемыми услуг в полустационарной и
6. Проведенная работа по выхо	оду из трудной жизненной с	ситуации:
7. Проведенная работа орга попечителя для гражданин недееспособным:		ъства по поиску опекуна или ановленном законом порядке
8. Заключение по результатам обслуживания:	обследования, в том числе	с указанием формы социального
		7
ФИО, должность, подпись чле	нов комиссии;	
(должность)	(подпись)	(ФИО)
(должность)	(подпись)	(ФИО)
(должность)	(полпись)	(ФИО)

Приложение №4 к административному регламенту по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги по организации предоставления услуг социального обслуживания на дому

Блок – схема исполнения государственной услуги



Приложение № 5 к административному регламенту по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги по организации предоставления услуг социального обслуживания на дому

Журнал регистрации личного приема граждан

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