

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«05» июня 2020 г.

№ 1341

г. Старый Оскол

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Организация предоставления социального обслуживания на дому»

Руководствуясь федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Старооскольского городского округа от 04 февраля 2019 года № 295 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Организация предоставления социального обслуживания на дому» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по социальному развитию администрации Старооскольского городского округа.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Старооскольского городского округа

А.Н. Сергиенко

Утвержден
постановлением администрации
Старооскольского городского округа
от «05» июня 2020 года № 1341

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Организация предоставления
социального обслуживания на дому»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами или их законными представителями и управлением социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа (далее – УСЗН), связанные с предоставлением государственной услуги «Организация предоставления социального обслуживания на дому» (далее – государственная услуга).

1.2. Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация предоставления социального обслуживания на дому» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур, порядок взаимодействия с физическими лицами, их законными представителями и УСЗН.

1.3. Круг заявителей.

Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Старооскольского городского округа, беженцы, нуждающиеся в социальном обслуживании, если существуют обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности, установленные действующим законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы УСЗН, а также о справочных телефонах, адресе электронной почты УСЗН размещена на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.sznoskol.ru (далее - официальный сайт), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» www.gosuslugi.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг), региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» www.gosuslugi31.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области), а также на информационном стенде в УСЗН.

УСЗН обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

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

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляют должностные лица УСЗН, оказывающие государственную услугу.

Основными требованиями при консультировании являются:

- а) актуальность;
- б) компетентность;
- в) своевременность;
- г) четкость в изложении материала;
- д) полнота консультирования;
- е) наглядность форм подачи материала;
- ж) удобство и доступность.

Консультирование заинтересованных лиц организуется путем:

- а) индивидуального консультирования;
- б) публичного консультирования.

Консультирование осуществляется в устной и письменной форме.

1.4.3. Индивидуальное устное консультирование.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется должностным лицом УСЗН, предоставляющим государственную услугу, при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо УСЗН подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам в рамках предоставляемой государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время для консультации по телефону - в пределах 10 минут.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Во время разговора речь должностного лица должна быть четкой, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

1.4.4. Индивидуальное письменное консультирование.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заявителя в УСЗН путем:

- а) личного вручения;
- б) направления почтой или электронной почтой;
- в) направления по факсу.

Письменные разъяснения по предоставляемой государственной услуге осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается начальником УСЗН или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном сайте, на Портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

1.4.6. Заявители информируются должностными лицами:

- а) об основаниях для предоставления государственной услуги;
- б) об основаниях для прекращения, приостановления предоставления государственной услуги;
- в) об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- г) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- д) о сроке предоставления заявителям результатов предоставления государственной услуги;
- е) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.4.7. Порядок, форма и место размещения информации.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;
- 2) текст административного регламента (стандарта государственной услуги) с приложениями;
- 3) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
- 6) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
- 7) схема размещения должностных лиц УСЗН и режим приема ими заявителей;
- 8) основания для прекращения, приостановления предоставления государственной услуги;
- 9) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 10) порядок получения консультаций;
- 11) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, органа, предоставляющего государственную услугу;
- 12) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего государственную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись начальника УСЗН или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления государственной услуги, размещаются при входе в помещение УСЗН.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Организация предоставления социального обслуживания на дому».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственную услугу предоставляет УСЗН, являющееся уполномоченным органом по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании, а также по составлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

При предоставлении государственной услуги УСЗН осуществляет взаимодействие с:

а) Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации (государственным учреждением) в городе Старый Оскол и Старооскольском районе Белгородской области;

б) учреждениями жилищно – коммунального хозяйства, расположенными на территории Старооскольского городского округа.

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги являются:

а) принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг;

б) принятие решения об отказе в социальном обслуживании на дому.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе, в том числе временном, в социальном обслуживании принимается в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подачи заявления.

О принятом решении УСЗН информирует заявителя (законного представителя) в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

УСЗН обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Основанием для рассмотрения вопроса о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании является поданное в УСЗН в письменной или электронной форме заявление гражданина или его законного представителя о предоставлении социального обслуживания по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

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

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя);

б) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (при обращении за получением социальных услуг законного представителя);

в) документ, подтверждающий место жительства и (или) пребывания, фактического проживания заявителя;

г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (при наличии) заявителя;

д) справка, подтверждающая факт установления инвалидности заявителя, выданная федеральным учреждением медико-социальной экспертизы заявителя (при наличии);

е) индивидуальная программа реабилитации инвалида (ребенка – инвалида) либо индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида), выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (при наличии);

ж) документы (сведения), подтверждающие наличие у заявителя обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности (сведения декларируются);

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

и) документ, подтверждающий отнесение заявителя к категориям граждан, имеющих право на получение социальных услуг бесплатно вне зависимости от величины среднедушевого дохода, указанным в пункте 4.2 раздела 4 порядка предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, утвержденного постановлением Правительства Белгородской области от 04 февраля 2019 года № 58-пп;

к) документы об условиях проживания и составе семьи (при ее наличии) заявителя, доходах заявителя и членов его семьи (при наличии), принадлежащем

ему (им) имуществе, необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно согласно Правилам, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 октября 2014 года № 1075.

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

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть предоставлены, в том числе, в форме электронного документа.

2.6.3. Заявление может быть направлено:

- 1) представлено лично (через законного представителя или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в УСЗН;
- 2) направлено в письменном виде по почте или курьером;
- 3) направлено в форме электронного документа через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

2.6.4. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- 1) простой электронной подписью заявителя (законного представителя или представителя заявителя);
- 2) усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (законного представителя или представителя заявителя);

Электронные документы, подписанные простой электронной подписью и усиленной квалифицированной электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

2.6.5. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, как в подлинниках, так и в копиях, заверенных надлежащим образом, представляются заявителем или его законным представителем в УСЗН.

2.6.6. Копии документов после их сопоставления с оригиналом (либо нотариально заверенные копии) возвращаются заявителю.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги):

- 1) документ, подтверждающий размер пенсии;
- 2) документ, содержащий сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства.

2.7.1. Документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего административного регламента, в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются УСЗН не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения гражданина за социальным обслуживанием в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находится указанный документ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.8. При предоставлении государственной услуги УСЗН не вправе требовать от заявителя:

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

- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

1) представителем заявителя не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

2) предоставление документов в нечитабельном виде;

3) представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) отсутствие у гражданина обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности;

б) непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

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

г) наличие медицинских противопоказаний к принятию на социальное обслуживание, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, а также

установленных порядком предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, утвержденным постановлением Правительства Белгородской области от 04 февраля 2019 года № 58-пп «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг».

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 государственных услуг.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными, действующим законодательством не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги.

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

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Регистрация заявления производится в день обращения заявителя ответственным специалистом УСЗН, который проверяет документы заявителя.

Ответственный специалист УСЗН вручает заявителю расписку – уведомление о приеме и регистрации документов.

Регистрация заявления осуществляется в Журнале учета заявлений о предоставлении социальных услуг и выданных индивидуальных программ предоставления социальных услуг (далее – Журнал) по форме предусмотренной постановлением Правительства Белгородской области от 10 декабря 2018 года № 448-пп «О признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании».

2.14.2. В случае подачи заявления через Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области специалист УСЗН распечатывает поступившие документы и фиксирует факт получения от заявителя документов путем внесения записи в Журнале.

2.15. Требования к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Здание (строение), в котором расположено УСЗН, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы учреждения, предоставляющего государственную услугу.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

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).

У входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Помещение оборудуется противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале, который устанавливается в удобном для граждан месте, а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области, на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

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

а) возможность беспрепятственного входа и выхода из УСЗН;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории УСЗН в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью специалистов УСЗН, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в УСЗН, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов УСЗН;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории УСЗН;

д) содействие инвалиду при входе в УСЗН и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, 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;

ж) обеспечение допуска в УСЗН собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

з) оказание работниками УСЗН помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно – телекоммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме).

2.16.1. Показатели доступности предоставления государственной услуги:

1) время ожидания при предоставлении государственной услуги;

2) расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;

3) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления государственной услуги;

4) своевременное полное информирование о государственной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;

5) четкость, простота и ясность в изложении информации;

б) обеспечение инвалидам условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в УСЗН сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание специалистами УСЗН иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) предоставление государственной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;
- 2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- 4) наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении государственной услуги;
- 5) отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.16.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения государственной услуги документа. При предоставлении государственной услуги количество взаимодействий заявителей со специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, не должно превышать двух раз.

При направлении заявления через Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области непосредственного взаимодействия заявителя со специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, не требуется.

2.16.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Заявитель обращается за предоставлением государственной услуги в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области с использованием электронной цифровой подписи.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.17.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) формирование заявления;
- в) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- г) получение результата предоставления государственной услуги;
- д) получение сведений о ходе выполнения заявления;
- е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) УСЗН, должностного лица УСЗН или муниципального служащего.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги:

1) прием и регистрация заявления со всеми документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) изучение представленных гражданином по собственной инициативе документов (сведений) и (или) полученных (представленных) документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и установление наличия (отсутствия) обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности;

4) принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе, в том числе временном, в признании нуждающимся в социальном обслуживании.

3.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области;

- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.3. Прием и регистрация заявления со всеми документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поданное в письменной или электронной форме заявление гражданина или его законного представителя о предоставлении социальных услуг либо обращение в его интересах иных граждан, обращение государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений непосредственно в УСЗН по месту жительства (месту пребывания) гражданина, либо переданные заявление или обращение в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов (далее - специалист), определяется должностной инструкцией.

3.3.3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, наличие необходимых документов и срок их действия, правильность заполнения заявления, осуществляет их сверку с подлинными экземплярами, заверяет

документы своей подписью с указанием фамилии и инициалов и указывает дату приема документов.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о принятии решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому и составлении индивидуальной программы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист вносит запись о приеме заявления и документов в Журнал и выдает расписку - уведомление.

3.3.6. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в день обращения заявителя в УСЗН.

3.3.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в Журнале, выдача расписки – уведомления либо возврат документов.

3.3.9. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.4. Формирование и направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в Журнале и отсутствие документов, получаемых в порядке межведомственного взаимодействия, если заявитель не предоставил их по собственной инициативе.

3.4.2. Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, определяется должностной инструкцией (далее - специалист).

3.4.3. Специалист осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.4. Специалист проводит проверку представленных заявителем и поступивших в результате межведомственного взаимодействия документов на соответствие установленным требованиям.

3.4.5. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

3.4.7. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

3.4.8. Способ фиксации: на бумажном носителе или в электронном виде.

3.5. Изучение представленных гражданином по собственной инициативе документов (сведений) и (или) полученных (представленных) документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия и установление наличия (отсутствия) обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.5.2. Изучение представленных документов (сведений) осуществляется созданной при УСЗН комиссией по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и определению индивидуальной потребности в предоставлении социальных услуг и социальном сопровождении (далее - комиссия). Комиссия создается и действует в соответствии с Положением о комиссии по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и определению индивидуальной потребности в предоставлении социальных услуг и социальном сопровождении, утвержденным приказом начальника УСЗН.

3.5.3. Члены комиссии рассматривают документы (сведения), представленные заявителем по собственной инициативе и (или) полученные (представленные) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, на соответствие требованиям пункта 2.10.2 настоящего административного регламента – изучают документы (копии документов) (сведения), необходимые для подтверждения наличия обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности заявителя, а также свидетельствующие о наличии (отсутствии) медицинских противопоказаний к получению социальных услуг, проверяют достоверность представленных сведений и определяют нуждаемость заявителя (индивидуальную потребность) в социальных услугах.

3.5.4. Наличие (отсутствие) обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности, подтверждаются документами (сведениями), предусмотренными постановлением Правительства Белгородской области от 10 декабря 2018 года № 448-пп «О признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании».

3.5.5. Для определения индивидуальной потребности заявителя в социальных услугах комиссией проводится оценка условий его жизнедеятельности, а также оценка степени утраты способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности.

3.5.6. При оценке условий жизнедеятельности заявителя учитываются условия проживания и состав семьи гражданина, доход, учитываемый для расчета величины среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, состояние здоровья заявителя и отсутствие у него медицинских

противопоказаний к получению социальных услуг, иные условия, определяющие индивидуальную нуждаемость в социальных услугах.

Оценка возможности выполнения заявителем различных видов жизнедеятельности проводится путем:

- опроса заявителя, в отношении которого рассматривается вопрос о нуждаемости в социальном обслуживании;
- заслушивания пояснений законного представителя, родственников или иных лиц, осуществлявших за заявителем уход;
- непосредственного наблюдения за заявителем.

3.5.7. Определение индивидуальной потребности в предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, кроме детей и детей-инвалидов, осуществляется с учетом дифференцированного подхода к оценке состояния их здоровья на основании карты оценки нуждаемости граждан о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому по форме согласно постановлению Правительства Белгородской области от 10 декабря 2018 года № 448-ФЗ «О признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании».

3.5.8. По результатам оценки условий жизнедеятельности заявителя комиссия составляет акт обследования материально-бытового положения заявителя с целью признания нуждающимся в предоставлении социальных услуг по форме согласно постановлению Правительства Белгородской области от 10 декабря 2018 года № 448-ФЗ «О признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании».

3.5.9. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

3.5.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня обращения заявителя в УСЗН.

3.5.11. Результатом административной процедуры является оформление комиссией акта обследования материально-бытового положения заявителя с целью признания нуждающимся в предоставлении социальных услуг.

3.5.12. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.6. Принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе, в том числе временном, в признании нуждающимся в социальном обслуживании.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является составление акта обследования материально-бытового положения заявителя.

3.6.2. По итогам оценки нуждаемости и индивидуальной потребности заявителя в социальном обслуживании комиссия вносит в УСЗН предложение о признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании на дому либо об отказе, в том числе временном, в признании нуждающимся в социальном обслуживании на дому, которое оформляется протоколом по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

3.6.3. После подписания протокола, но не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты подачи заявления, решение о признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании на дому либо об отказе, в том числе временном, в признании нуждающимся в социальном обслуживании на дому оформляется приказом начальника УСЗН согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

3.6.4. О принятом решении УСЗН информирует заявителя (законного представителя) в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения. В случае положительного решения – в устной или письменной форме, в том числе по электронной почте. В случае отказа, в том числе временного, мотивированное решение отправляется в письменной форме. Формы уведомлений приводятся в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

3.6.5. В случае принятия решения о признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании на дому УСЗН составляется индивидуальная программа предоставления социальных услуг (далее – ИППСУ) в срок не более 10 (десяти) рабочих дней с даты подачи заявления.

3.6.6. ИППСУ составляется в 2 (двух) экземплярах. Первый экземпляр передается заявителю или его законному представителю в срок не более 10 (десяти) рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении социальных услуг и является основанием для составления поставщиком социальных услуг договора о предоставлении социальных услуг на срок реализации ИППСУ. Второй экземпляр остаётся в личном деле, хранящемся в УСЗН.

3.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.6.8. Результатом административной процедуры является составление ИППСУ.

3.6.9. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.7. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в электронной форме, с использованием Портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя через Портал государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области. Электронное заявление передается в автоматизированную информационную систему исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных услуг (далее - АИС) с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области, определяется должностной инструкцией (далее - специалист).

3.7.3. АИС автоматически формирует подтверждение регистрации заявления и направляет уведомление о регистрации заявления в личный кабинет заявителя на Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.7.4. Специалист осуществляет прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления в Журнале без повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Белгородской области и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Белгородской области.

3.7.5. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, уведомление об отказе в приеме документов заявителю направляется в электронной форме с указанием причин отказа и предложением принять меры по их устранению в личный кабинет заявителя на Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.7.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист распечатывает заявление и документы, регистрирует в Журнале, направляет заявителю в электронной форме уведомление о приеме и регистрации документов в личный кабинет на Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.7.7. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в 2.9 настоящего административного регламента.

3.7.8. Результатами административной процедуры являются:

- направление электронного уведомления о приеме и регистрации документов в личный кабинет на Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области;

- направление электронного уведомления об отказе в приеме документов в личный кабинет на Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.7.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день со дня обращения заявителя через Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.7.10. Способ фиксации - в электронном виде.

3.10. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг или об отказе в социальном обслуживании на дому.

3.10.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УСЗН (далее - специалист).

3.10.3. Специалист направляет заявителю дополнительно к электронному образу документа, подписанного электронной подписью ответственного должностного лица УСЗН, скан-копию результата предоставления государственной услуги, заверенную электронной подписью указанного лица в личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг или на Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.10.4. Критерий принятия решения: издание приказа о признании граждан нуждающимися в социальном обслуживании на дому, определении уровня обслуживания или об отказе в социальном обслуживании на дому.

3.10.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

3.10.6. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на Портал государственных и муниципальных услуг или на Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

3.10.7. Способ фиксации - в электронном виде.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет начальник УСЗН.

4.1.2. В ходе текущего контроля начальником УСЗН проверяется:

- 1) соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- 2) последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- 3) правильность принятых решений при предоставлении государственной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами УСЗН настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, начальник УСЗН дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проводятся в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении государственной услуги). В ходе проведения проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником УСЗН.

4.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений

прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц УСЗН за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Должностные лица УСЗН несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги, правильность оформления результата предоставления государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц УСЗН закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги:

- со стороны начальника УСЗН - должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

- со стороны граждан, их объединений и организаций - осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления государственной услуги в установленном настоящим административным регламентом порядке.

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые УСЗН, а также должностными лицами.

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

а) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

б) нарушения срока предоставления государственной услуги;

в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

д) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

ж) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

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

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в УСЗН. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя УСЗН подаются в вышестоящий орган.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте (электронной почте), в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа;

б) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.3. Информация о месте, днях и часах приема заявителей начальником УСЗН доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо

муниципального служащего, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «б» пункта 5.4.2 настоящего административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в УСЗН либо в вышестоящий орган подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа УСЗН в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента,

даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы, уполномоченные на рассмотрение соответствующих правонарушений.

5.11. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, и действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в судебном порядке.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Организация предоставления
социального обслуживания на дому»

Форма

Начальнику управления социальной
защиты населения администрации
Старооскольского городского округа

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ОТ _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

_____,

(дата рождения)

(СНИЛС гражданина)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(гражданство, сведения о месте проживания (пребывания)

на территории Российской Федерации)

(контактный телефон, e-mail (при наличии))

ОТ ¹

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, наименование
государственного органа, органа местного самоуправления,
общественного объединения, представляющих интересы гражданина,

реквизиты документа, подтверждающего полномочия

представителя, реквизиты документа, подтверждающего

личность представителя, адрес места жительства, адрес нахождения
государственного органа, органа местного самоуправления,
общественного объединения)

Заявление
о предоставлении социальных услуг

Прошу предоставить мне социальные услуги в форме (формах) социального обслуживания на дому, оказываемые муниципальным бюджетным учреждением «Комплексный центр социального обслуживания населения».

Нуждаюсь в социальных услугах: _____

(указываются желаемые социальные услуги и периодичность их предоставления)

¹ Заполняется в случае, если заявление подается лицом или государственным органом, органом местного самоуправления, общественным объединением, представляющим интересы гражданина.

В предоставлении социальных услуг нуждаюсь по следующим обстоятельствам:

(указываются обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить

условия жизнедеятельности гражданина)

Условия проживания и состав семьи: _____

(указываются условия проживания и состав семьи)

Сведения о доходе, учитываемые для расчета величины среднедушевого дохода получателя(ей) социальных услуг:

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

На обработку персональных данных о себе в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» для включения в реестр получателей социальных услуг: _____

(согласен/не согласен)

_____ (_____)

(подпись)

(ФИО)

« _____ » _____ 20__ г.

(дата заполнения заявления)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Организация предоставления
социального обслуживания на дому»

Форма

Управление социальной защиты населения администрации
Старооскольского городского округа

ПРОТОКОЛ

« ___ » _____ 20__ г.

№ ____

г. Старый Оскол Белгородской области

заседания комиссии по признанию
гражданина нуждающимся в
социальном обслуживании и
определению индивидуальной
потребности в предоставлении
социальных услуг и социальном
сопровождении

Председатель комиссии

- И.О.Фамилия

Заместитель председателя комиссии

– И.О. Фамилия

Секретарь – И.О. Фамилия

Присутствовали: И.О. Фамилия, И.О. Фамилия, И.О. Фамилия

Отсутствовали:

Повестка дня:

1. О рассмотрении документов и заявлений граждан по признанию
нуждающимися в социальном обслуживании: информация _____

(должность, ФИО)

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия – сообщил(а) о том, что «__» _____ 20__ года в
управление социальной защиты населения администрации Старооскольского
городского округа поступило заявление о предоставлении социальных услуг в
форме социального обслуживания на дому:

1. _____

(сведения о заявителе, описание жизненной ситуации)

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия - предложила признать в соответствии со статьей 15 Федерального Закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» _____ нуждающимся в социальном обслуживании на дому по _____
(ФИО получателя)
уровню.

РЕШИЛИ: Считать целесообразным признать _____
(ФИО получателя)
нуждающимся(ейся) в социальном обслуживании на дому по _____ уровню.

ГОЛОСОВАЛИ:

Председатель комиссии:

И.О. Фамилия

Секретарь:

И.О. Фамилия

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Организация предоставления
социального обслуживания на дому»

Форма

Бланк
Управления социальной защиты населения администрации Старооскольского
городского округа

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г.

№ ___-со

О признании граждан нуждающимися
в социальном обслуживании на дому,
определении уровня обслуживания

Руководствуясь Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», законом Белгородской области от 05.12.2014 № 321 «О регулировании отдельных вопросов организации социального обслуживания в Белгородской области», постановлением Правительства Белгородской области от 10.12.2018 № 448-пп «О признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании» и на основании протокола заседания комиссии по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании и определению индивидуальной потребности в предоставлении социальных услуг и социальном сопровождении от «___» _____ 20__ года № _____

приказываю:

1. Признать нуждающимися в социальном обслуживании на дому

(ФИО, адрес получателя социальных услуг)

2. Определить предоставление социальных услуг _____
(ФИО получателя социальных услуг)

по ___ уровню.

3. Начальнику отдела социальной поддержки управления социальной защиты населения в установленные законодательством сроки:

3.1. Составить индивидуальную программу предоставления социальных услуг _____
(ФИО получателя социальных услуг)

3.2. Передать индивидуальную программу получателю социальных услуг.

4. Контроль за исполнением данного приказа возложить на _____

Начальник управления
социальной защиты населения

И.О. Фамилия

Ф.И.О. исполнителя
Телефон исполнителя

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Организация предоставления
социального обслуживания на дому»

Форма

Бланк
Управления социальной защиты
населения администрации
Старооскольского городского округа

Ф.И.О.,
Адрес места жительства

**Уведомление о признании нуждающимся
в социальном обслуживании на дому**

Уважаемый(ая) _____ !

На основании Вашего заявления о предоставлении социальных услуг от «__» _____ 20__ года, управление социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа сообщает.

В соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 10 декабря 2018 года № 448-ФЗ «О признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании», комиссией по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и определению индивидуальной потребности в предоставлении социальных услуг и социальном сопровождении, созданной приказом начальника управления социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа от «__» _____ 20__ года № ____ Вы признаны нуждающимся(ейся) в социальных услугах в форме социального обслуживания на дому. Для Вас разработана индивидуальная программа предоставления социальных услуг.

Для оказания социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой Вам необходимо заключить с поставщиком социальных услуг договор о предоставлении социальных услуг.

С уважением,

**Начальник управления
социальной защиты населения**

Ф.И.О. исполнителя
Телефон исполнителя

И.О. Фамилия

Форма

Бланк
Управления социальной защиты
населения администрации
Старооскольского городского округа

Ф.И.О.,
Адрес места жительства

**Уведомление об отказе в социальном
обслуживании на дому**

Уважаемый(ая) _____!

На основании Вашего заявления о предоставлении социальных услуг от «__» _____ 20__ года, управление социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа сообщает.

В соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 10 декабря 2018 года № 448-ФЗ «О признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании», комиссия по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и определению индивидуальной потребности в предоставлении социальных услуг и социальном сопровождении, созданная приказом начальника управления социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа от «__» _____ 20__ № ____ решила отказать в признании Вас нуждающимся(ейся) в социальном обслуживании на дому.

Причина отказа: _____
(указать причину отказа)

С уважением,

**Начальник управления
социальной защиты населения**

И.О. Фамилия

Ф.И.О. исполнителя
Телефон исполнителя