



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«01» сентября 2014 года

№ 183

**О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 13 сентября 2011 года № 156 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Социальный пункт проката»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», постановления администрации города Белгорода от 26 июня 2014 года № 110 «О совершенствовании организации предоставления муниципальных и государственных услуг» **п о с т а н о в л я ю :**

1. Внести в постановление администрации города Белгорода от 13 сентября 2011 года № 156 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Социальный пункт проката» (в ред. постановления администрации города Белгорода от 16 апреля 2014 года № 67) изменения следующего содержания:

1.1. Пункт 2.1. раздела 2 административного регламента предоставления государственной услуги «Социальный пункт проката» (далее - регламент) изложить в новой редакции:

«2.1. Информация о местонахождении, графике работы и контактных телефонах Учреждения приводится в приложении № 5 к регламенту.» (прилагается).

1.2. Пункт 2.2. раздела 2 регламента изложить в новой редакции:

«2.2. Порядок информирования граждан о предоставлении государственной услуги.

2.2.1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

- на официальном Интернет-сайте Учреждения <http://www.belsoc.narod.ru>;
- на официальном Интернет-сайте управления социальной защиты

населения администрации города Белгорода <http://www.соцбел.рф>;

– на официальном сайте органов местного самоуправления в сети «Интернет» <http://www.beladm.ru>;

– на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;

– на информационных стендах в Учреждении;

– посредством издания информационно-справочных материалов (брошюр, буклетов, памяток).

2.2.2. На информационных стендах в Учреждении размещается следующая информация:

– текст регламента;

– блок-схема предоставления государственной услуги;

– месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты Учреждения;

– образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

– перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

– основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

2.2.3. Информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в Учреждение для получения государственной услуги, а также информация о должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в Учреждение для получения государственной услуги, размещается на официальном Интернет-сайте Учреждения, а также на информационных стендах в местах ожидания.

2.2.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информирование о процедуре предоставления государственной услуги, в том числе о ходе исполнения государственной услуги, осуществляется:

– в устной и письменной форме лично или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке;

– по телефону;

– в письменном виде через федеральную почтовую связь;

– через официальный Интернет-сайт Учреждения <http://www.belsoc.narod.ru>;

– по электронной почте;

– через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> с использованием электронной карты.

2.2.5. Граждане, обратившиеся в целях получения государственной услуги в обязательном порядке информируются:

– о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;

- о порядке и условиях предоставления государственной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги, а также об основаниях и порядке прекращения предоставления государственной услуги;
- об условиях и порядке оплаты;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Учреждения.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, адрес, телефон, дата подачи заявления о предоставлении государственной услуги или дата заключения договора.

По требованию заявителя предоставляются сведения (в зависимости от способа обращения, которые перечислены выше) о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

#### 2.2.6. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- компетентность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- удобство и доступность.

2.2.7. При ответах на телефонные звонки и личные обращения заявителей специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Специалист, отвечающий на телефонный звонок, должен представиться, назвав наименование Учреждения, фамилию, имя, отчество и должность. Во время разговора произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. Одновременное консультирование на личном приеме и по телефону не допускается. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.2.8. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Специалисты Учреждения грамотно готовят разъяснения в пределах предоставленной им компетенции. Письменный ответ подписывается директором Учреждения или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 20 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

2.2.9. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ и на официальных Интернет-сайтах Учреждения и управления социальной защиты населения администрации города Белгорода.

Публичное консультирование также осуществляется путем распространения информационных листов и оформления информационных стендов.».

1.3. Пункт 2.3. раздела 2 регламента изложить в новой редакции:

«2.3. Заявитель представляет заявление и необходимые документы любым из перечисленных ниже способов:

- лично или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке в Учреждение;
- почтовым отправлением в адрес Учреждения с приложением заверенных в установленном законом порядке копий документов;
- в электронной форме (через Единый портал государственных и муниципальных услуг).

2.3.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление по форме согласно приложению № 2 к регламенту;
- копия паспорта заявителя;
- справка учреждения медико-социальной экспертизы о признании лица инвалидом и или заключение врача о необходимости использования технического средства реабилитации и спортивного инвентаря;
- индивидуальная программа реабилитации (для лиц, имеющих инвалидность).

Специалисты Учреждения самостоятельно заверяют представленные копии документов после сопоставления их с оригиналом. При отсутствии у заявителя копий документов специалист предлагает бесплатные услуги ксерокопирования.

2.3.2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление о предоставлении государственной услуги составляется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день подачи документов.

2.3.3. В приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- заявитель не имеет регистрации по месту жительства на территории городского округа «Город Белгород»;

- не в полном объеме представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
- представлены документы, по форме и содержанию не соответствующие требованиям регламента и действующего законодательства;
- обращение заявителя в неприемные часы и дни.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

2.3.4. Для предоставления государственной услуги документы, указанные в п. 2.3.1. регламента, предоставляются единой.

Учреждение не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие связи с предоставлением государственной услуги.»

1.4. Пункт 2.4. раздела 2 регламента изложить в новой редакции:

«2.4. Срок предоставления государственной услуги (с момента получения пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги до получения конечного результата предоставления государственной услуги) – 1 рабочий день.»

1.5. Подпункт 2.6.4. пункта 2.6. раздела 2 регламента исключить.

1.6. Раздел 2 регламента дополнить пунктом 2.7. следующего содержания:

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

1.7. Пункт 3.1. раздела 3 регламента изложить в новой редакции:

«3.1. Процедура предоставления государственной услуги предусматривает последовательность действий при предоставлении государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их проверка и регистрация;
- установление оснований для предоставления государственной услуги;
- заключение договора предоставления государственной услуги «Социальный пункт проката» (далее - договор) или мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;
- оплата предоставления государственной услуги;
- выдача технических средств реабилитации и спортивного инвентаря.

Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги приведена в блок-схеме предоставления государственной услуги в приложении № 1 к регламенту.»

1.8. Пункт 3.3. раздела 3 регламента изложить в новой редакции:

«3.3. Установление оснований для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, предусмотренного п. 2.3.1. регламента.

Специалист принимает решение о наличии оснований для предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.».

1.9. Раздел 3 регламента дополнить новыми пунктами 3.4., 3.5. и 3.6. следующего содержания:

«3.4. Заключение договора предоставления государственной услуги «Социальный пункт проката» (далее - договор) или мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Специалист составляет договор по форме, согласно приложению № 3 к регламенту. Договор составляется и подписывается в двух экземплярах, имеющих одинаковую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон. Соглашения об изменении определенных сторонами условий договора оказания услуг заключаются в письменной форме.

Номер подписанного договора заносится в журнал регистрации заявок на предоставление государственной услуги, второй экземпляр выдается под роспись заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.4.2. Уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в ходе личного приема либо путем направления уведомления по почте.

В случае если заявление подано в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг, заявитель уведомляется не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.5. Оплата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является заключение договора оказания услуг.

Заявитель вносит денежные средства в размере, указанном в договоре оказания услуг, в кассу Учреждения.

Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем квитанции об оплате.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.6. Выдача технических средств реабилитации и спортивного инвентаря.

Основанием для начала административной процедуры является оплата предоставления услуги заявителем.

Учреждение передает заявителю технические средства реабилитации и спортивный инвентарь на основании акта приемки-передачи по форме согласно приложению № 3 к регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.».

1.10. Пункт 5.2. раздела 5 регламента изложить в новой редакции:

«5.2. Предмет досудебного обжалования - решения и действия (бездействия) должностных лиц Учреждения.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ должностного лица Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение порядка предоставления государственной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в Учреждение для получения государственной услуги.»;

1.11. Раздел 5 регламента дополнить пунктами 5.9. и 5.10. следующего содержания:

«5.9. Прием, учет и рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в Учреждение для получения государственной услуги осуществляет заместитель директора Учреждения.

5.10. Рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в Учреждение для получения государственной услуги, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.».

1.12. Приложение № 1 к административному регламенту изложить в новой редакции (прилагается).

2. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города Белгорода (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной и внутренней политике Гармашева А.А.

Глава администрации  
города Белгорода

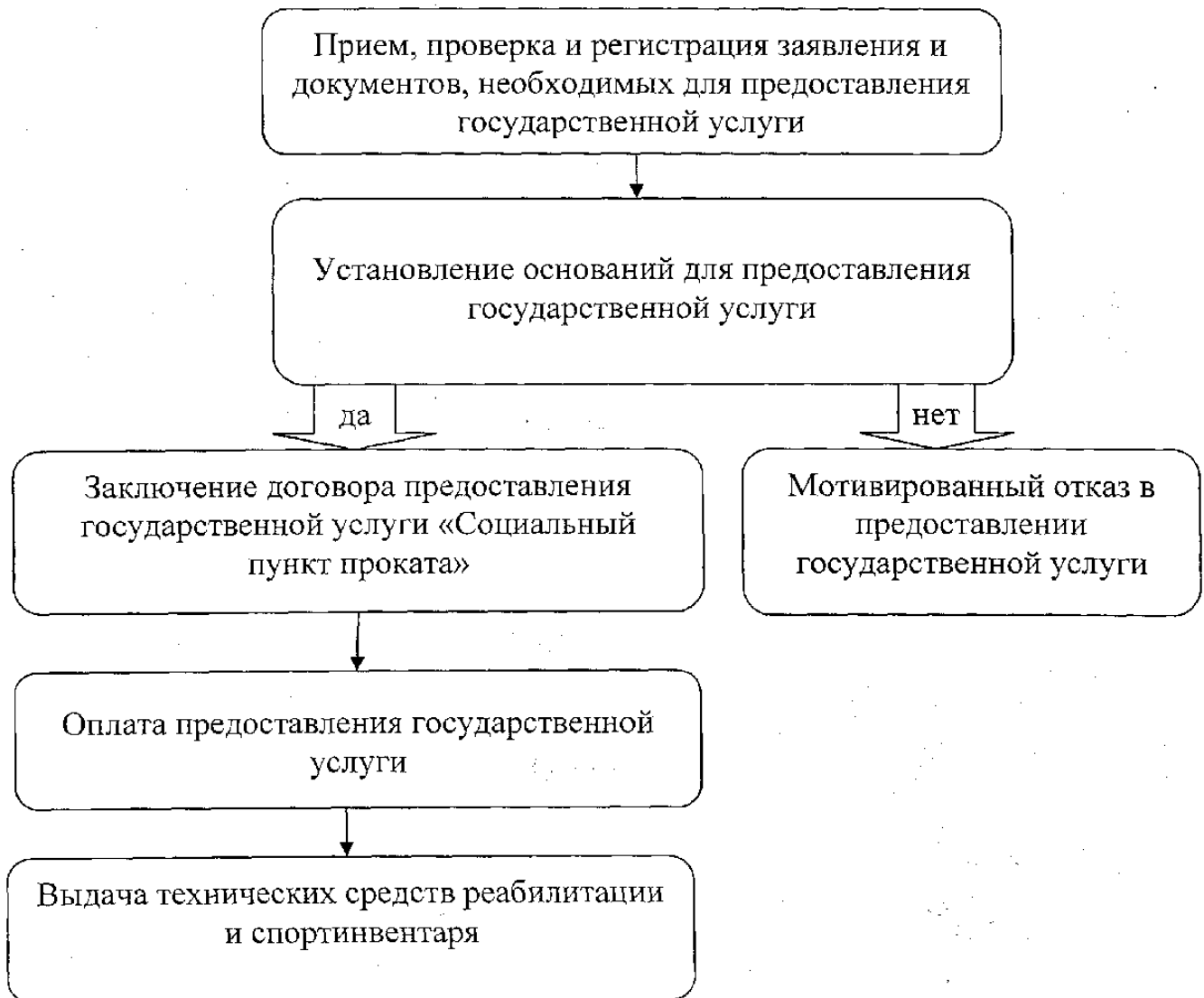


**С. Боженков**



**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**«Социальный пункт проката»**

**Блок-схема**  
**предоставления государственной услуги**  
**«Социальный пункт проката»**



*С.С.С.*  
*С.С.С.*

**Приложение № 5**  
**к административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**«Социальный пункт проката»**

**Информация о месте нахождения и номерах телефонов отделения социально-культурной реабилитации инвалидов МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода», адрес электронной почты:**  
[belkids@mail.ru](mailto:belkids@mail.ru)

№ п/п	Наименование отделения	Адрес	№ кабинета	Контактные телефоны и часы приема
1	2	3	4	5
1	Директор	ул. Королева, 8		52-58-12 вторник 9.00-11.00
2	Заместитель директора	ул. Королева, 8	27	52-68-78 понедельник вторник среда 9.00-18.00 перерыв 13.00-14.00
3	Приемная	ул. Королева, 8	18	52-58-12
4	Заведующий отделением социально-культурной реабилитации инвалидов	ул. Королева, 8	21	52-32-74 ежедневно 9.00-18.00 перерыв 13.00-14.00
5	Специалисты отделения социально-культурной реабилитации инвалидов	ул. Королева, 8	20, 22, 23	55-15-74 ежедневно 9.00-18.00 перерыв 13.00-14.00

График (режим) работы Учреждения по предоставлению государственной услуги  
 понедельник–пятница с 9.00 до 18.00  
 перерыв с 13.00 до 14.00

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников Учреждения с 13.00 – 14.00 устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения по согласованию с управлением социальной защиты населения администрации г.Белгорода.

График (режим) работы Учреждения может быть изменен (по согласованию с управлением социальной защиты населения администрации г. Белгорода) с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта и т.д.

*Секретарь*      *Секретарь*