



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«20» января 2015 года

№ 4

Об утверждении административного регламента по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Социальное обслуживание на дому граждан пожилого возраста и инвалидов»

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. Утвердить административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Социальное обслуживание на дому граждан пожилого возраста и инвалидов» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Белгорода от 13 сентября 2011 года № 157 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Социальное обслуживание на дому граждан пожилого возраста и инвалидов».

3. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города Белгорода (Губина С.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

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

Информацию о ходе исполнения постановления предоставлять ежегодно в срок до 1 марта.

Глава администрации
города Белгорода



С.Боженков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от «30» января 2014 г. № 4

**Административный регламент
по реализации органами местного самоуправления услуг,
предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению
государственной услуги «Социальное обслуживание на дому граждан
пожилого возраста и инвалидов»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Социальное обслуживание на дому граждан пожилого возраста и инвалидов» (далее – административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия участников отношений при осуществлении полномочий по предоставлению гражданам пожилого возраста и инвалидам социальных услуг на дому, входящих в перечень гарантированных государством, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу и должностных лиц.

1.2. Государственная услуга предоставляется гражданам пожилого возраста (женщинам старше 55 лет, мужчинам старше 60 лет) и инвалидам, нуждающимся в постоянной или временной посторонней помощи в связи с частичной утратой возможности самостоятельного удовлетворения основных жизненных потребностей вследствие ограничения способности к самообслуживанию и (или) передвижению, по месту жительства на территории городского округа «Город Белгород»:

- одиноким гражданам пожилого возраста (одиноким супружеским парам) и инвалидам;
- одиноко проживающим гражданам пожилого возраста и инвалидам, имеющим родственников, которые не могут в связи с преклонным возрастом, инвалидностью, болезнью, нахождением в местах лишения свободы, постоянным проживанием за пределами Белгородской области и другими объективными причинами, подтвержденными документально, обеспечить им помощь и уход;
- семьям, состоящим из граждан пожилого возраста и (или) инвалидов;
- гражданам пожилого возраста и инвалидам, имеющим близких родственников трудоспособного возраста, проживающих на территории Белгородской области.

1.3. Государственная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением «Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода» (далее - Учреждение).

1.4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Сведения о местонахождении, графике работы, адресе электронной почты Учреждения, а также номера телефонов для справок, адрес официального Интернет-сайта и электронной почты управления социальной защиты населения администрации города Белгорода указаны в приложении № 1 к административному регламенту.

Сведения о местонахождении Учреждения, графике его работы, справочные телефоны размещаются:

- 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.ru>;
- 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 портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>;
- на информационных стендах в Учреждении;
- посредством издания информационно-справочных материалов (брошюр, буклетов).

1.4.2. 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.

1.4.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги, в том числе о ходе исполнения государственной услуги, заявитель вправе обратиться:

- в устной и письменной форме лично или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- в письменном виде через федеральную почтовую связь;
- через официальные Интернет-сайты Учреждения или управления социальной защиты населения администрации города Белгорода;
- в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>;
- в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> с использованием

электронной карты.

1.4.4. Получатели государственной услуги, представившие документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются:

- об основаниях предоставления государственной услуги;
- об основаниях для прекращения, приостановления предоставления государственной услуги;
- о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении;
- об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- об условиях и порядке оплаты предоставления государственной услуги;
- 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.

1.4.5. Основными требованиями при консультировании являются:

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

1.4.6. 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 слова должны произноситься четко, не допускаются «параллельные» разговоры 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.

1.4.7. 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.

1.4.8. 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 листовок и оформления информационных стендов.

1.4.9. На информационных стендах в помещении размещается следующая информация:

- блок-схема предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- образцы заполнения бланков заявлений;
- категория получателей государственной услуги;
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей государственной услуги;
- перечень гарантированных государством социальных услуг, предоставляемых гражданам пожилого возраста и инвалидам на дому;
- тарифы на дополнительные социальные услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц и работников.

Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована по тематическому и организационному принципу.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – социальное обслуживание на дому граждан пожилого возраста и инвалидов (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу. Государственная услуга предоставляется Учреждением.

2.3. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Белгородской области, Военным комиссариатом Белгородской области,

пенсионными отделами УМВД, ФСБ, Минобороны – в части получения сведений о размерах получаемого дохода.

2.4. Учреждение не вправе требовать от заявителя представления документов, осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, не предусмотренных настоящим регламентом.

2.5. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- заключение и реализация договора социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов на дому (далее – договор);

- мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

2.6. Срок предоставления государственной услуги (с момента получения пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги до заключения договора либо уведомления об отказе) – 11 рабочих дней.

2.7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Источник официального опубликования: «Российская газета» № 168 от 30 июля 2010 года;

- Федеральным законом от 02 августа 1995 года № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» («Российская газета» от 4 августа 1995 г. № 150);

- Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» («Российская газета» от 19 декабря 1995 г. № 243);

- Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» («Российская газета» от 9 мая 2012 года № 102);

- Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 24 ноября 2003 года № 327-ст «О принятии и введении в действие национального стандарта «Социальное обслуживание населения. Основные виды социальных услуг. ГОСТ Р 52143-2003»;

- Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 24 ноября 2003 года № 326-ст «О принятии и введении в действие национального стандарта «Социальное обслуживание населения. Качество социальных услуг. Общие положения. ГОСТ Р 52142-2003»;

- Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 декабря 2008 г. № 435-ст «Социальное обслуживание населения. Социальные услуги гражданам пожилого возраста. ГОСТ Р 53058-2008»;

- Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 декабря 2008 г. № 436-ст «Социальное обслуживание населения. Социальные услуги инвалидам. ГОСТ Р 53059-2008»;

– Законом Белгородской области от 10 мая 2006 года № 41 «Об организации системы социального обслуживания в Белгородской области» («Белгородские известия» от 16 мая 2006 г. № 79 – 80);

– Постановлением Правительства Белгородской области от 22 июня 2009 года № 206-пп «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов в Белгородской области» («Белгородские известия» от 8 июля 2009 г. № 116 (2519));

– Постановлением Правительства Белгородской области от 5 мая 2014 года № 167-пп «О совершенствовании организации предоставления государственных услуг» (официальный сайт Губернатора и Правительства Белгородской области (<http://www.belregion.ru>) от 6 мая 2014 года).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.8.1. Заявители представляют заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

Заявление должно подаваться лично заявителем.

В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и получении уведомления его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан могут представлять законные представители.

Заявление может быть заполнено от руки, машинописным способом и подано при личном обращении или направлено почтой, либо в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области (<http://www.gosuslugi31.ru>).

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания государственной услуги в электронной форме или по почте.

Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться в том числе с использованием универсальной электронной карты.

2.8.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность гражданина;
- свидетельство государственного пенсионного страхования;
- заключение лечебно-профилактического учреждения здравоохранения о состоянии здоровья и отсутствии у заявителя противопоказаний к обслуживанию;

– справка о составе семьи с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений (выдается органом местного самоуправления, ТСЖ, ЖСК, организациями жилищно-коммунального хозяйства).

Граждане, являющиеся инвалидами, предоставляют копию справки, подтверждающую факт установления инвалидности, выдаваемую федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

Граждане пожилого возраста и инвалиды, имеющие родственников, представляют также сведения о них с указанием места жительства и родственных отношений.

Представляются подлинники документов или копии, заверенные лицами, выдавшими такие документы, либо лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации на совершение действий по заверению копий таких документов.

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

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов участвующих в предоставлении государственной услуги.

В рамках межведомственного взаимодействия специалисты Учреждения запрашивают сведения о размере получаемого дохода заявителем в отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Белгородской области, в Военном комиссариате Белгородской области, пенсионных отделах УМВД, ФСБ, Минобороны в течение двух рабочих дней.

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

2.11. Периодичность представления документов для получения государственной услуги.

Для получения государственной услуги необходимые документы предоставляются единожды.

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

Обо всех изменениях сведений, указанных в представленных документах, заявитель обязан своевременно сообщать в Учреждение.

2.12. 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.

2.13. Требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адрес их места жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- документы написаны (заполнены) черными или синими чернилами (пастой), возможно с использованием технических средств;
- не истек срок действия представленных документов (если таковой имеется);
- копии соответствуют оригиналам документов.

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

- с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- представление не в полном объеме документов, предусмотренных п.п. 2.8.2 раздела 2 административного регламента;
- предоставление документов в нечитаемом виде;
- предоставление документов по форме и содержанию, не соответствующих требованиям административного 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.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- заявитель не соответствует критериям, установленным п. 1.2. административного регламента;
- заявитель не проживает на территории городского округа «Город Белгород»;
- наличие у заявителя карантинных инфекционных, бактериальных или вирусных заболеваний, активных форм туберкулеза, тяжелых психических расстройств, хронического алкоголизма, венерических и других заболеваний, требующих лечения в специализированных учреждениях здравоохранения;
- обнаружение не соответствующих действительности сведений, содержащихся в заявлении и представленных вместе с заявлением документах.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для досрочного прекращения предоставления государственной услуги:

- неоднократное (два и более раз) нарушение принятым на обслуживание гражданином пожилого возраста и инвалидом правил поведения (Правила поведения граждан при получении социальных услуг на дому устанавливаются Учреждением);
- неоднократное (два и более раз) нарушение сроков и размера оплаты предоставления государственной услуги (в случае оказания социальных услуг на дому на условиях частичной или полной оплаты);

– выявление у гражданина противопоказаний к социальному обслуживанию на дому, согласно статье 15 Федерального закона от 2 августа 1995 года № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов»;

– письменное заявление гражданина пожилого возраста или инвалида об отказе от социального обслуживания на дому (отказ, который может повлечь за собой ухудшение состояния их здоровья или угрозу для их жизни, с учетом ограничений, установленных частью 1 статьи 15 Федерального закона от 2 августа 1995 года № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов», оформляется письменным заявлением указанных граждан, подтверждающим получение информации о последствиях отказа).

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

Государственная услуга предоставляется Учреждением бесплатно, а также на условиях частичной или полной оплаты. Размер платы за оказание социальных услуг, предоставляемых гражданам пожилого возраста и инвалидам на дому, ежегодно устанавливается Правительством Белгородской области.

2.17.1. Социальные услуги предоставляются на дому бесплатно:

– одиноким гражданам пожилого возраста (одиноким супружеским парам) и инвалидам, в том числе воспитывающим несовершеннолетних детей, имеющим доход (среднедушевой доход) ниже величины прожиточного минимума, установленной для соответствующих социально-демографических групп населения в Белгородской области (далее – прожиточный минимум);

– одиноко проживающим гражданам пожилого возраста и инвалидам, имеющим родственников, которые не могут в связи с преклонным возрастом, инвалидностью, болезнью, нахождением в местах лишения свободы, постоянным проживанием за пределами Белгородской области и другими объективными причинами, подтверждаемыми документально, обеспечить им помощь и уход, при условии, что размер получаемого этими гражданами дохода ниже величины прожиточного минимума;

– семьям, состоящим из граждан пожилого возраста и (или) инвалидов, среднедушевой доход которых ниже прожиточного минимума.

2.17.2. Ежемесячный размер частичной оплаты социальных услуг, предоставляемых на дому, составляет 75 процентов от полного размера платы за оказание социальных услуг на дому. На условиях частичной оплаты социальные услуги на дому предоставляются:

– одиноким гражданам пожилого возраста (одиноким супружеским парам) и инвалидам, получающим доход (среднедушевой доход) в размере от 100 до 150 процентов величины прожиточного минимума;

– одиноко проживающим гражданам пожилого возраста и инвалидам, имеющим родственников, которые не могут в связи с преклонным возрастом, инвалидностью, болезнью, нахождением в местах лишения свободы, постоянным проживанием за пределами Белгородской области и другими объективными причинами, подтверждаемыми документально, обеспечить им

помощь и уход, при условии, что размер получаемого этими гражданами дохода составляет от 100 до 150 процентов величины прожиточного минимума;

– семьям, состоящим из граждан пожилого возраста и (или) инвалидов, при условии, что среднедушевой доход семьи составляет от 100 до 150 процентов величины прожиточного минимума.

2.17.3. На условиях полной оплаты социальные услуги на дому предоставляются:

– одиноким гражданам пожилого возраста (одиноким супружеским парам) и инвалидам, если размер их дохода (среднедушевого дохода) превышает 150 процентов величины прожиточного минимума;

– одиноко проживающим гражданам пожилого возраста и инвалидам, имеющим родственников, которые не могут в связи с преклонным возрастом, инвалидностью, болезнью, нахождением в местах лишения свободы, постоянным проживанием за пределами Белгородской области и другими объективными причинами, подтверждаемыми документально, обеспечить им помощь и уход, при условии, что размер получаемого этими гражданами дохода превышает 150 процентов величины прожиточного минимума;

– семьям, состоящим из граждан пожилого возраста и (или) инвалидов, при условии, что среднедушевой доход семьи превышает 150 процентов величины прожиточного минимума;

– гражданам пожилого возраста и инвалидам, имеющим близких родственников трудоспособного возраста, проживающих на территории Белгородской области.

2.17.4. Принятие решения об изменениях условий оказания социальных услуг (бесплатно, на условиях частичной или полной оплаты) и пересмотре размера взимаемой с граждан платы за социальные услуги осуществляется не реже двух раз в год, а также в случае:

– изменения размера дохода обслуживаемого лица;

– изменения прожиточного минимума;

– при наступлении иных обстоятельств, влияющих на условия предоставления социальных услуг.

2.17.5. При расчете среднедушевого дохода семьи, члены которой являются гражданами пожилого возраста и (или) инвалидами, и дохода одиноко проживающих граждан пожилого возраста и инвалидов учитываются все виды доходов, полученные каждым членом семьи, или одиноко проживающих граждан пожилого возраста и инвалидов в денежной форме.

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

2.17.6. Дополнительные социальные услуги предоставляются Учреждением на условиях полной оплаты, исходя из установленных тарифов на дополнительные социальные услуги, утвержденных Правительством Белгородской области.

2.17.7. Средства, поступающие от оплаты предоставления государственной услуги, зачисляются на лицевой счет для операций со

средствами, полученными от приносящей доход деятельности, открытый в комитете финансов и бюджетных отношений администрации города Белгорода и распределяются в общеустановленном порядке по смете доходов и расходов.

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

2.19. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п. 2.13. административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы на доработку.

После проверки документов осуществляется регистрация заявления в журнале регистрации граждан, поступающих на социальное обслуживание на дому, в котором фиксируются:

- порядковый номер записи;
- Ф.И.О. заявителя;
- дата обращения;
- дата рождения заявителя;
- социальный статус;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- паспортные данные заявителя.

Процедура приема, проверки и регистрации заявления производится в течение 1 рабочего дня с момента подачи заявления.

2.20. Требования к местам предоставления государственной услуги:

- вход в здание Учреждения оформлен вывеской с указанием его наименования, места нахождения, графика работы;
- прилегающая территория здания Учреждения оснащена парковочными местами;
- непосредственно на первом этаже размещена схема расположения структурных подразделений, номера кабинетов, а также график работы специалистов;
- помещение для приема граждан оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами;
- для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами, писчей бумагой и письменными принадлежностями для записи информации, написания заявлений, оформления

необходимых документов, а также оборудованное информационными стендами.

2.20.1. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание Учреждения должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидов кресел, а также вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование;
- местонахождение;
- режим работы;
- телефонный номер для справок.

2.20.2. Требования к местам приема заявителей.

В Учреждении выделяются помещения для приема заявителей. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- график приема граждан.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

2.20.3. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, располагаются в непосредственной близости от сектора ожидания и оборудуются:

- наглядной информацией, размещаемой на информационных стендах;
- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Сектор для информирования может быть оборудован световыми информационными табло (видеоэкран с информацией).

2.21. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.22. Помещения оборудуются системой охраны и противопожарной безопасности, а также средствами пожаротушения.

2.23. Показателями доступности государственной услуги являются:

- обеспечение широкого информирования населения о работе Учреждения и предоставляемой государственной услуге (посредством размещения информации в СМИ, на официальном Интернет-сайте Учреждения (<http://www.belsoc.narod.ru>), в том числе с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»);
- ясность и качество информации о порядке и условиях предоставления государственной услуги (включая необходимые документы), о правах потребителя государственной услуги;

- усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации (наличие информационных стендов, указателей);
- условия доступа к территории, зданию Учреждения (территориальная доступность): обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию Учреждения, наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов);
- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение Учреждения, предоставляющего государственную услугу, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов;
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота);

2.24. Показателями качества и эффективности государственной услуги является:

- удовлетворенность получателей государственной услуги от процесса получения государственной услуги и её результата;
- комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащённость рабочих мест);
- компетентность специалистов Учреждения в вопросах предоставления государственной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);
- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Учреждения, готовность оказать эффективную помощь получателям государственной услуги при возникновении трудностей);
- соответствие требованиям административного регламента, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления государственной услуги;
- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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, проверка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- запрос сведений о размере получаемого дохода заявителем;
- комиссионное обследование социально-бытовых условий проживания

заявителя;

- установление оснований для предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги, а также принятие решения об условиях предоставления государственной услуги (бесплатно, на условиях частичной или полной оплаты);

- уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

- заключение договора;

- оплата предоставления государственной услуги;

- реализация условий заключенного договора.

Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги приведена в блок-схеме предоставления государственной услуги в приложении № 3 к административному регламенту.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложением документов, указанных в п. 2.8.2. административного регламента.

Заявление может быть заполнено от руки, машинописным способом и подано при личном обращении или направлено почтой, либо в форме электронного документа, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области (<http://www.gosuslugi31.ru>).

3.2.1. Прием документов при личном обращении заявителя в Учреждение осуществляется непосредственно в помещении Учреждения в порядке очереди. Прием документов осуществляют заведующие отделениями социального обслуживания на дому и заведующие отделениями социально-медицинского обслуживания Учреждения (далее - заведующий).

Заведующий проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а также наличие и соответствие представленных документов требованиям, указанным в п. 2.13. административного регламента.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении заведующий помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.2.2. Документы для предоставления государственной услуги могут направляться в Учреждение по почте. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть заверены в установленном порядке. Днем обращения за государственной услугой считается дата получения документов Учреждением.

Референт Учреждения получает входящую корреспонденцию и регистрирует в журнале входящей корреспонденции Учреждения заявление и документы, полученные по почте.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

Референт передает заявление и документы, полученные по почте, заведующему.

Заведующий проверяет заявление и документы, представленные заявителем по почте.

При несоответствии представленных документов требованиям, указанным в п. 2.13. административного регламента, заведующий письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по почте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.2.3. При подаче заявления в электронном виде заявление заверяется электронной цифровой подписью (ЭЦП) с использованием универсальной электронной карты.

После проверки документов заведующий осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений граждан, поступающих на социальное обслуживание на дому.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации граждан, поступающих на социальное обслуживание на дому.

3.3. Запрос сведений о размере получаемого дохода заявителем.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Заведующий направляет запрос в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Белгородской области или Военный комиссариат Белгородской области или пенсионные отделы УМВД, ФСБ, Минобороны, о предоставлении сведений о размере дохода получаемого заявителем.

Результатом выполнения административной процедуры является получение сведений о размере получаемого дохода заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.4. Комиссионное обследование социально-бытовых условий проживания заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги.

Учреждение организует комиссионное обследование условий проживания заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является составление акта социально-бытовых условий проживания заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней с момента получения заявления Учреждением.

3.5. Установление оснований для предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги, а также принятие решения об условиях оказания социальных услуг (бесплатно, на условиях частичной или полной оплаты).

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, предусмотренного п. 2.8. и 2.9. административного регламента, и акта социально-бытовых условий проживания заявителя.

Заявление с полным пакетом документов передается для рассмотрения директору Учреждения, либо лицу, исполняющему обязанности директора, в период его длительного отсутствия.

Решение о наличии оснований для предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, необходимости и размере оплаты оказания социальных услуг на дому принимает директор Учреждения.

Решение о зачислении (отказе в зачислении) заявителя на социальное обслуживание на дому оформляется приказом директора Учреждения, в котором в том числе указываются условия предоставления государственной услуги (бесплатно, на условиях частичной или полной оплаты).

Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа директора Учреждения о зачислении (отказе в зачислении) заявителя на социальное обслуживание на дому.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.6. Уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является издание приказа директора Учреждения о зачислении (отказе в зачислении) заявителя на социальное обслуживание на дому.

Заведующий готовит и направляет заявителю уведомление о зачислении на социальное обслуживание на дому или мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги направляется заявителю заказным письмом или нарочным (с оформлением расписки о получении), либо в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 1 час.

3.7. Заключение договора.

Основанием для начала административной процедуры является издание приказа директора Учреждения о зачислении заявителя на социальное обслуживание на дому.

Заведующий составляет договор по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту. Договор составляется и подписывается в двух экземплярах, имеющих одинаковую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон. Договор определяет виды, объем предоставляемых услуг, сроки социального обслуживания на дому, порядок, размер и условия оплаты социального обслуживания на дому, права и обязанности сторон.

Изменение и расторжение договора осуществляются в соответствии с действующим законодательством. Соглашения об изменении определенных сторонами условий договора заключаются в письменной форме.

Заведующий вносит в журнал регистрации договоров запись о заключенном договоре, где фиксирует:

- порядковый номер;
- дату заключения договора;
- номер договора;
- фамилию, имя, отчество получателя государственной услуги;
- наименование отделения Учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация договора оказания услуг в журнале регистрации договоров.

Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня.

3.8. Оплата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является заключение договора на условиях частичной или полной оплаты стоимости оказания социальных услуг.

Заявитель не позднее 3-го числа каждого месяца, следующего после получения пенсии, вносит плату за социальные услуги через социального работника или заведующего отделением социального обслуживания на дому Учреждения.

Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем квитанции об оплате.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.9. Реализация условий заключенного договора.

Основанием для начала административной процедуры является заключение и регистрация договора.

Социальное обслуживание на дому осуществляют социальные работники отделений социального обслуживания на дому Учреждения, медицинские сестры и социальные работники отделений социально-медицинского обслуживания Учреждения.

Оказание социальных услуг пожилым гражданам и инвалидам на дому фиксируется в дневнике социального работника и скрепляется подписями социального работника и заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является оказание социальных услуг заявителю согласно заключенному договору.

Срок выполнения действия определяется заключенным договором.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом и правовыми актами администрации города Белгорода.

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами, на которые согласно должностным инструкциям, утвержденным директором Учреждения, возложены функции контроля за предоставлением государственной услуги, а также в форме проверок соблюдения и исполнения исполнителями государственной услуги положений административного

регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов, соответствующих положениям административного регламента и действующему законодательству, в рамках предоставления государственной услуги.

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

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

4.2. Должностные лица Учреждения, предоставляющие государственную услугу, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением государственной услуги.

4.3. 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 по вопросам предоставления государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер в соответствии с графиком и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок проведения проверок устанавливается правовыми актами администрации города Белгорода. По результатам проверки составляется акт и, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение к ответственности лиц, допустивших нарушение, в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- полноту представленных заявителями документов;
- соблюдение сроков, порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги;
- соблюдение порядка выдачи документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

5.1. Заявитель (получатель государственной услуги) имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения при предоставлении государственной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного обжалования - решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц.

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 Белгородской области;
- требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ Учреждения, должностного лица Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области для предоставления государственной услуги;
- нарушение порядка предоставления государственной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в Учреждение для получения государственной услуги.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение (жалоба) граждан.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц Учреждения в управлении социальной защиты населения администрации города Белгорода.

Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального Интернет-сайта Учреждения;
- официального Интернет-сайта управления социальной защиты населения администрации города Белгорода;
- Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

При подаче жалобы в электронном виде документы, удостоверяющие полномочия представителей, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4. Заявитель в своем обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению документы и материалы либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения претензии (жалобы).

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в день ее поступления в Учреждение.

5.6. Жалобы заявителей, поданные в письменной или в электронной форме в Учреждение, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его

семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

– текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.7. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица Учреждения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанным в жалобе.

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

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов, участвующих в оказании государственной услуги, в судебном порядке.

**Начальник управления
социальной защиты населения
администрации города Белгорода**



С.В.Сорокина

Приложение №1
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной услуги
«Социальное обслуживание на дому
граждан пожилого возраста и инвалидов»

Сведения
о местонахождении, графике работы, номерах телефонов для справок,
адресе электронной почты и официального Интернет-сайта
МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения города
Белгорода» и управления социальной защиты населения администрации
города Белгорода

№ п/п	Наименование	Адрес	№ Кабинета	Контактные телефоны График работы
	МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода» (belkids@mail.ru)			
1	Директор	ул. Королева, 8		52-58-12 Время приема граждан: Вторник: 9.00 - 13.00
2	Заместитель директора	ул. Королева, 8	40	52-68-78 Ежедневно: 9.00 - 18.00 Перерыв: 13.00-14.00
3	Приемная	ул. Королева, 8	44	52-58-12 Ежедневно: 9.00 - 18.00
4	Отделения социального обслуживания на дому	ул. Королева, 8	2, 3 8, 9	52-89-51; 52-89-54 52-89-55; 52-89-50 Ежедневно: 9.00-18.00 Перерыв: 13.00-14.00
	Управление социальной защиты населения администрации г. Белгорода (socbel@mail.ru , http://соцбел.рф)			
1	Приемная	ул. Князя Трубецкого, 62	401а	33-35-60 Ежедневно: 9.00 - 18.00 Перерыв: 13.00-14.00
2	Информационно-консультативный центр	ул. Князя Трубецкого, 62	402	33-35-93 Ежедневно: 9.00 - 18.00 Перерыв: 13.00-14.00

Handwritten signature

с.р.р.

Приложение № 2
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной услуги
«Социальное обслуживание на дому
граждан пожилого возраста и инвалидов»

«ФОРМА»

Заявление
о предоставлении государственной услуги
«Социальное обслуживание на дому граждан пожилого возраста и инвалидов»

Директору
 МБУ «Комплексный центр социального
 обслуживания населения города Белгорода»

_____ (фамилия, имя, отчество)

от гр. _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

адрес регистрации по месту жительства:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на социальное обслуживание на дому на условиях

_____ (бесплатно, частичной, полной оплаты - указать)

- бессрочно (постоянно);
 временно, в период _____

С условиями приема и снятия с обслуживания, перечнем предоставляемых услуг, порядком оплаты услуг, правилами поведения при обслуживании ознакомлен(а).

Дата _____

Подпись _____

Заключение директора Учреждения _____

Дата _____

Подпись _____

Серг

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий (-ая) по адресу: _____,

зарегистрированный (-ая) по адресу: _____

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата и место его выдачи)

подтверждаю, что вся предоставленная мною информация является полной и точной.

Согласен (-сна) на обработку указанных мной персональных данных оператором МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода» (г. Белгород, ул. Королева, 8) с целью реализации мер социальной поддержки, решения вопросов социального обслуживания.

Не возражаю против получения МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода» у третьих лиц (организаций, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и др.) дополнительных сведений.

Перечень действий с персональными данными: ввод в базу данных, смешанная обработка, передача юридическим лицам на основании Соглашений с соблюдением конфиденциальности передаваемых данных, как с использованием криптозащиты, так и без их применения.

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных: на основании заявления субъекта персональных данных.

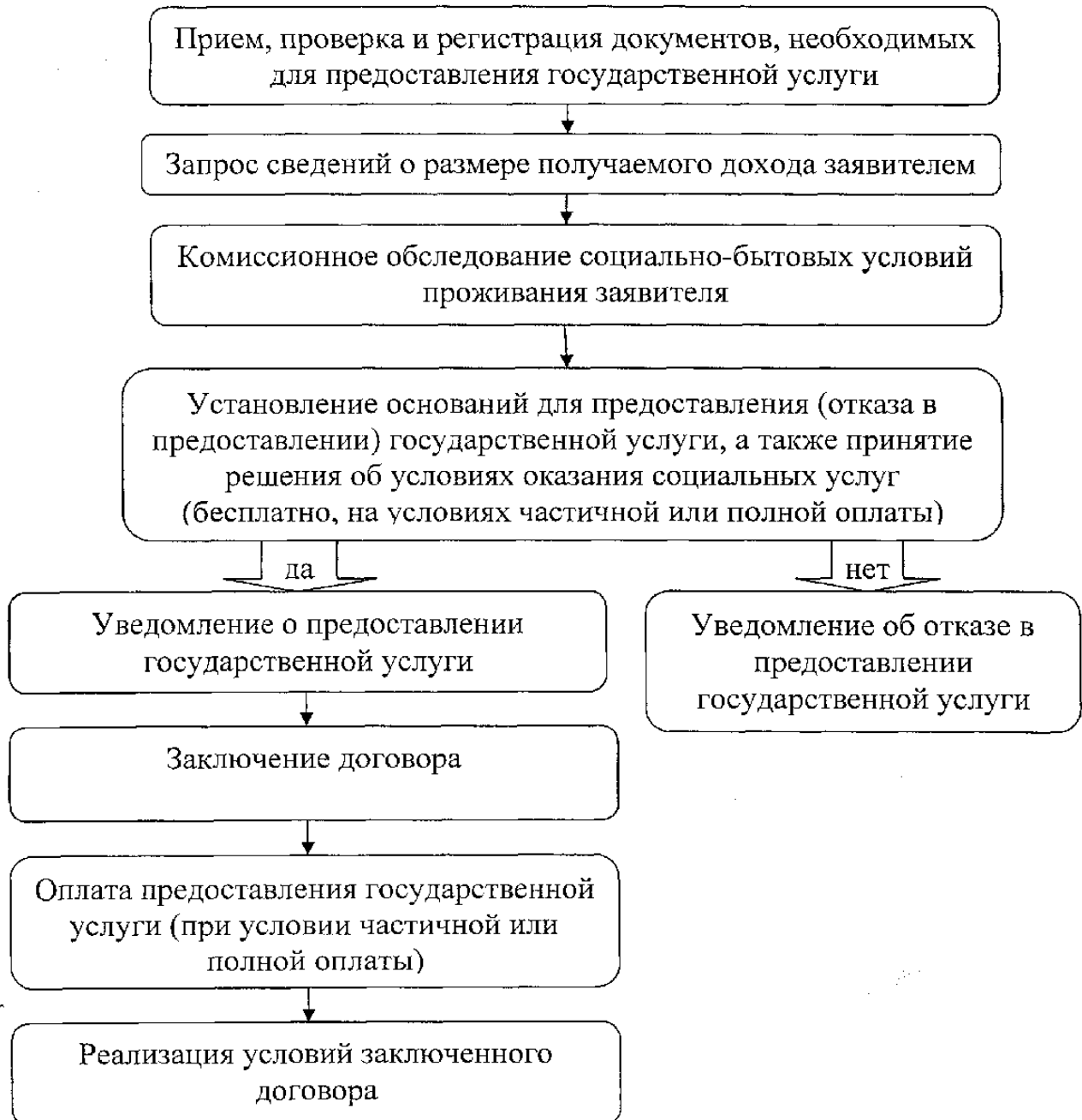
(дата)

(подпись)

Сергей

Приложение № 3
к административному регламенту по
реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной услуги
«Социальное обслуживание на дому
граждан пожилого возраста и инвалидов»

Блок-схема
предоставления государственной услуги
«Социальное обслуживание на дому граждан пожилого возраста и
инвалидов»



Handwritten signatures and initials:
С.А.
С.С.Н.

**Приложение № 4
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной услуги
«Социальное обслуживание на дому
граждан пожилого возраста и
инвалидов»**

«ФОРМА»

**Договор
социального обслуживания граждан
пожилого возраста и инвалидов на дому**

г. Белгород

«__» _____ 20__ года

Муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода» (далее - Учреждение), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора _____,

действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____,

(Ф.И.О. гражданина пожилого возраста или инвалида (его законного представителя)

_____, паспорт серия _____ № _____, выданный _____,

(дата рождения)

_____ (кем, когда)

действующий на основании _____,

(документ, удостоверяющий представительство)

проживающий по адресу: _____,

именуемый в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, в дальнейшем именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Исполнитель обязуется на основании письменного заявления Заказчика и настоящего договора оказывать ему социальные услуги на дому в соответствии с Перечнем гарантированных государством услуг и действующими нормативными правовыми актами.

1.2. Заказчик обязуется производить оплату за получаемые социальные услуги в соответствии с условиями настоящего договора, а также создавать условия для социального обслуживания.

1.3. Заказчик оплачивает:

1.3.1. Гарантированные государством социальные услуги при условии, что размер получаемого им дохода выше величины прожиточного минимума, установленной для соответствующих социально-демографических групп населения в Белгородской области.

1.3.2. Дополнительные социальные услуги в размерах, установленных тарифами на дополнительные социальные услуги, оказываемые гражданам пожилого возраста и инвалидам бюджетными учреждениями (отделениями) социального обслуживания населения Белгородской области.

1.3.3. Расчет оплаты за социальное обслуживание является неотъемлемой частью настоящего договора и приведен в приложении к настоящему договору.

2. Порядок оказания и получения социальных услуг и их оплата

2.1. Оказание социальных услуг производится в объемах и сроки, согласованные Сторонами.

2.2. Оказание социальных услуг по настоящему договору фиксируется в дневнике социального работника и скрепляется подписями социального работника и Заказчика.

2.3. Претензии об обнаруженных недостатках оказанных социальных услуг предъявляются Заказчиком Исполнителю через социального работника или иными средствами в день их обнаружения, но не позднее трех дней после оказания услуг.

2.4. Исполнитель не вправе передавать исполнение обязательств по договору третьим лицам.

2.5. Заказчик обязуется не позднее 3-го числа каждого месяца, следующего после получения пенсии, вносить плату за социальные услуги через социального работника или заведующего отделением социального обслуживания на дому Исполнителя.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Представлять Заказчику информацию об оказываемых в соответствии с настоящим договором социальных услугах и их стоимости, а также своевременно письменно уведомлять Заказчика об основаниях и размерах изменения оплаты за социальные услуги.

3.1.2. Ознакомить Заказчика с Правилами поведения граждан пожилого возраста и инвалидов при социальном обслуживании.

3.1.3. Предоставлять Заказчику социальные услуги, предусмотренные Перечнем гарантированных государством социальных услуг.

3.1.4. Осуществлять устранение недостатков оказанных социальных услуг, допущенных по вине его работников, за свой счет в срок не позднее трех дней после заявления претензии.

3.2. Исполнитель имеет право:

3.2.1. Изменить размер оплаты, обусловленный настоящим договором, за оказание социальных услуг при условии изменения:

- размера дохода (среднедушевого дохода);
- прожиточного минимума, установленного для соответствующих социально-демографических групп населения в Белгородской области.

3.2.2. Прекратить социальное обслуживание Заказчика в случае неоднократного (два и более раз) нарушения сроков и размера оплаты по

настоящему договору, а также Правил поведения граждан пожилого возраста и инвалидов при социальном обслуживании с возмещением стоимости оказанных социальных услуг до дня прекращения социального обслуживания.

3.3. Заказчик обязан:

3.3.1. Соблюдать Правила поведения граждан пожилого возраста и инвалидов при социальном обслуживании.

3.3.2. Производить оплату за оказание социальных услуг на условиях и в сроки, установленные настоящим договором.

3.3.3. Возместить Исполнителю стоимость социальных услуг в случае досрочного расторжения договора.

3.3.4. В течение трех дней со дня уведомления об изменениях размера оплаты за социальные услуги сообщить Исполнителю свое решение о согласии на продолжение оказания ему социальных услуг или об отказе от предоставления и произвести в этом случае расчеты с Исполнителем за социальные услуги, полученные до дня отказа от них.

3.3.5. Делать заказы на выполнение социально-бытовых услуг согласно графику посещения социальным работником.

3.3.6. Регулярно выделять деньги на приобретение продуктов питания, промышленных товаров и других бытовых услуг.

3.4. Заказчик имеет право:

3.4.1. Требовать от Исполнителя оказания социальных услуг, предусмотренных Перечнем гарантированных государством социальных услуг.

3.4.2. Заявлять претензии Исполнителю об обнаруженных недостатках оказанных социальных услуг.

3.4.3. Расторгнуть настоящий договор при несогласии с изменением размера оплаты по основаниям, предусмотренным условиями настоящего договора, или по любым другим причинам с возмещением Исполнителю стоимости оказанных социальных услуг.

4. Ответственность Сторон

4.1. При неисполнении или ненадлежащем исполнении своих обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» и действующим законодательством.

4.2. Любая из Сторон может отказаться от договора в одностороннем порядке, письменно предупредив об этом другую Сторону за три дня.

4.3. Должностные лица и работники Исполнителя, предоставляющие услуги, несут материальную, дисциплинарную и иную ответственность за качественное предоставление услуг в соответствии с нормами действующего законодательства.

5. Прочие условия

5.1. Все споры и разногласия по предмету договора разрешаются Сторонами путем переговоров. В случае если Стороны не придут к

