

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**

«18» апреля 2016 г.

№ 1275

г. Старый Оскол

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Признание граждан нуждающимися в социальных услугах в форме социального обслуживания на дому»

В соответствии с федеральными законами от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Старооскольского городского округа от 26.03.2015 № 1179 «Об определении управления социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа уполномоченным органом», 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 «Признание граждан нуждающимися в социальных услугах в форме социального обслуживания на дому» (прилагается).

2. Отменить постановления главы администрации Старооскольского городского округа:

- от 26.05.2011 № 2049 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Социальное обслуживание на дому граждан пожилого возраста и инвалидов»;

- от 13.07.2012 № 2628 «О внесении изменений в постановление главы администрации Старооскольского городского округа от 26 мая 2011 года № 2049»;

- от 06.02.2013 № 339 «О внесении изменений в постановление главы администрации Старооскольского городского округа от 26 мая 2011 года № 2049»;
- от 03.07.2013 № 2449 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Социальное обслуживание на дому граждан пожилого возраста и инвалидов»;
- от 01.11.2013 № 3954 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Социальное обслуживание на дому граждан пожилого возраста и инвалидов».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по социальному развитию Н.Н. Зубареву.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации  
Старооскольского городского округа

А.В. Гнедых

Утверждён  
постановлением администрации  
Старооскольского городского округа  
от « 18 » 04 2016г. № 1275

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Признание граждан нуждающимися  
в социальных услугах в форме 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 «Признание граждан нуждающимися в социальных услугах в форме социального обслуживания на дому» (далее – государственная услуга).

1.2. Административный регламент предоставления государственной услуги «Признание граждан нуждающимися в социальных услугах в форме 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. Для получения информации о предоставлении государственной услуги заявители обращаются в УСЗН.

Почтовый адрес УСЗН: 309504, Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Интернациональный, д. 15.

Справочный телефон УСЗН: (4725) 24-92-57, тел./факс: (4725) 24-53-28.

Адрес электронной почты УСЗН: usznstosk@mail.ru.

Адрес официального сайта УСЗН: www.sznoskol.ru.

Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг).

Региональная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области).

УСЗН предоставляет государственную услугу по следующему графику:  
понедельник: 08.00 - 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 13.45);

вторник: 08.00 - 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 13.45);  
среда: 08.00 - 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 13.45);  
четверг: 08.00 - 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 13.45);  
пятница: 08.00 - 15.45 (перерыв на обед с 13.00 до 13.45);  
суббота, воскресенье – выходные дни.

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 УСЗН, 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: «Признание граждан нуждающимися в социальных услугах в форме социального обслуживания на дому».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственную услугу предоставляет УСЗН.

При предоставлении государственной услуги УСЗН осуществляет взаимодействие с:

а) муниципальным бюджетным учреждением «Комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – МБУ «КЦСОН»);

б) территориальными органами администрации Старооскольского городского округа;

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

г) учреждениями здравоохранения, расположенными на территории Старооскольского городского округа;

д) 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 (далее – индивидуальная программа);

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

УСЗН в течение пяти рабочих дней с даты подачи заявления принимает решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании. О принятом решении заявитель информируется в письменной или электронной форме.

В случае принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании УСЗН в течение десяти рабочих дней с даты подачи заявления или обращения составляет индивидуальную программу.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31);

Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.12.2013, № 52 (часть I), ст. 7007; «Российская газета», 30.12.2013, № 295);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563; «Российская газета», 02.12.1995, № 234);

Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, № 30, ст. 3032; «Российская газета», 31.07.2002, №140; «Парламентская газета», 31.07.2002, № 144);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010 № 31 ст. 4179);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95; «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, №19, ст. 2060; «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70-71);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126-127);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186; «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 №159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг» («Российская газета», 16.06.2014, №131);

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2014 №500н «Об утверждении рекомендаций по определению индивидуальной потребности в социальных услугах получателей социальных услуг» («Бюллетень трудового и социального законодательства Российской Федерации», 2014, №12);

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.11.2014 № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных

услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг» («Российская газета», 12.01.2015, №1);

закон Белгородской области от 05.12.2014 № 321 «О регулировании отдельных вопросов организации социального обслуживания в Белгородской области» (сайт «Вестник нормативных правовых актов Белгородской области», <http://www.zakon.belregion.ru>, 05.12.2014; «Белгородские известия», 09.12.2014, № 237);

постановление Правительства Белгородской области от 27.10.2014 № 400-пп «Об утверждении Порядков предоставления социальных услуг» (сайт «Вестник нормативных правовых актов Белгородской области», <http://www.zakon.belregion.ru>, 06.11.2014);

постановление Правительства Белгородской области от 27.10.2014 № 402-пп «О признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании» (сайт «Вестник нормативных правовых актов Белгородской области», <http://www.zakon.belregion.ru>, 06.11.2014);

постановление Правительства Белгородской области от 27.10.2014 № 396-пп «Об утверждении Перечня иных обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия жизнедеятельности граждан, для признания их нуждающимися в социальном обслуживании» (сайт «Вестник нормативных правовых актов Белгородской области», <http://www.zakon.belregion.ru>, 29.10.2014);

постановление Правительства Белгородской области от 16.12.2014 № 464 – пп «О реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (сайт «Вестник нормативных правовых актов Белгородской области», <http://www.zakon.belregion.ru>, 19.12.2014);

постановление Правительства Белгородской области от 22.12.2014 № 481 – пп «Об утверждении регламента межведомственного взаимодействия исполнительных органов государственной власти Белгородской области в связи с реализацией полномочий Белгородской области в сфере социального обслуживания» (сайт «Вестник нормативных правовых актов Белгородской области», <http://www.zakon.belregion.ru>, 29.12.2014);

постановление администрации Старооскольского городского округа от 26.03.2015 № 1179 «Об определении управления социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа уполномоченным органом» («Оскольский край», 31.03.2015, № 142-143).

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 предоставлении социального обслуживания является поданное в письменной или электронной форме заявление гражданина или его законного представителя о предоставлении социальных услуг по форме, утвержденной Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении формы заявления 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.



К заявлению прилагаются следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность;
- б) справка о размере получаемого дохода (обновляется не реже 1 раза в полугодие);
- в) справка органов местного самоуправления или жилищно-эксплуатационных предприятий о составе семьи с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений (обновляется не реже 1 раза в год);
- г) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- д) заключение лечебно-профилактического учреждения здравоохранения о состоянии здоровья и отсутствии у заявителя противопоказаний к социальному обслуживанию.

Заявители, имеющие родственников, представляют также сведения о них с указанием места жительства и родственных отношений.

К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

- а) паспорт гражданина Российской Федерации (или иной основной документ, определенный федеральным законодательством в качестве документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации);
- б) паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- в) документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
- г) иные документы, предусмотренные федеральным законом или признанные в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;
- д) вид на жительство (для лиц без гражданства);
- е) удостоверение беженца.

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.

2.6.2. Заявление может быть направлено:

- а) в электронной форме;
- б) в письменном виде почтой.
- в) предоставлено лично.

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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной

услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.7.1. Для предоставления государственной услуги УСЗН в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

а) справка о размере получаемого дохода (обновляется не реже 1 раза в полугодие);

б) справка органов местного самоуправления или жилищно-эксплуатационных предприятий о составе семьи с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений (обновляется не реже 1 раза в год).

2.7.2. Заявитель вправе представить в УСЗН по месту жительства документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

Документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются УСЗН не позднее 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.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

а) документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

е) не истек срок действия представленных документов (если таковой имеется).

2.7.5. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, возлагается на Заявителя.

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

а) предоставление документов в нечитабельном виде, содержащих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

б) предоставление документов, имеющих серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

в) предоставление неполного перечня документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) наличие медицинских противопоказаний, перечень которых утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения. Такой отказ возможен только при наличии соответствующего заключения медицинской организации;

б) отсутствие обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

2.10. Основания для прекращения предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет право отказаться от социального обслуживания.

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, 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 за предоставлением 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.

Регистрация заявления о предоставлении социальных услуг производится в день обращения заявителя.

Регистрация заявления и документов осуществляется ответственным специалистом УСЗН, который проверяет документы гражданина, дающие право на получение услуг в форме социального обслуживания на дому. В случае наличия документов на иностранном языке заявитель представляет их перевод, заверенный в установленном порядке.

Ответственный специалист УСЗН вручает (направляет по почте) заявителю расписку – уведомление о приеме и регистрации документов.

Регистрация заявления и документов осуществляется в Журнале учета заявлений граждан о признании нуждающимися в социальном обслуживании (далее – Журнал).

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.

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

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

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

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

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

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект 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 на объект, в котором предоставляются государственной услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке,

утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

з) оказание иных видов посторонней помощи.

#### 2.15.3. Требования к присутственным местам.

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

Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются пишущей 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 соответствуют государственным санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Помещения оборудованы противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

#### 2.15.4. Требования к местам для информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

а) информационными стендами;

б) стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

#### 2.15.5. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

Места для подготовки требуемых документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

Для создания комфортных условий ожидания на специальных столах размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

#### 2.15.6. Требования к местам приема получателей государственной услуги.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием;

в) времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных,

печатающим и сканирующим устройствам.

Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема получателей государственной услуги снабжено стулом, имеется место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

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

2.15.7. Визуальная, текстовая и мультимедийная информации о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Портале государственных и муниципальных услуг.

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

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 государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 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 услуг 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 услуги действий;
  - б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
  - в) оказание работниками УСЗН иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг 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, а также аудиоконтур в регистратуре.

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- а) предоставление государственной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;
- б) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- в) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- г) наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении государственной услуги;
- д) 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 направлении заявления почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя со специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, не требуется.

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 продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке, установленном законодательством.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

### **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 многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- в) определение индивидуальной потребности в социальных услугах;
- г) принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому или об отказе в социальном обслуживании на дому;
- д) составление индивидуальной программы.

Блок-схемы административных процедур предоставления государственной услуги отображены в приложении № 1 к настоящему административному

регламенту.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.2.1. 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.

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

3.2.3. 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.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.8 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.

3.2.5. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист вносит запись о приеме заявления и документов в Журнал.

3.2.6. Дата приема заявления и необходимых документов от гражданина, обратившегося за государственной услугой, подтверждается отрывной распиской – уведомлением о приеме заявления (далее – расписка – уведомление), выдаваемой заявителю.

3.2.7. Расписка-уведомление оформляется специалистом в двух экземплярах, один из которых передается заявителю, другой – остается в личном деле заявителя.

3.2.8. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

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

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

3.2.11. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.2.12. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник УСЗН.

3.3. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов в Журнале.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (далее - специалист), определяется должностной инструкцией.



3.3.3. 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 2.7.1 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

3.3.7. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.3.8. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник УСЗН.

3.4. Определение индивидуальной потребности в социальных услугах.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента членам Комиссии при управлении социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании (далее – Комиссия) для оценки условий жизнедеятельности заявителя, а также обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности.

3.4.2. Оценка условий жизнедеятельности заявителя осуществляется в форме обследования материально–бытового положения граждан, составления карты оценки нуждаемости граждан о предоставлении социальных услуг с целью установления обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности.

3.4.3. Члены Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня получения информации, содержащейся в заявлении:

а) осуществляют оценку условий жизнедеятельности заявителя;

б) по результатам оценки условий жизнедеятельности составляют акт обследования материально – бытового положения гражданина с целью признания нуждающимся в предоставлении социальных услуг (далее – Акт) и карту оценки нуждаемости граждан о предоставлении социальных услуг в форме социального обслуживания на дому (далее – Карта). Форма Акта и Карты утверждена постановлением Правительства Белгородской области от 16.12.2014 № 464 – пп

«О реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан Российской Федерации».

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

3.4.5. Результатом административной процедуры является составление Акта и Карты.

3.4.6. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.4.7. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник УСЗН.

3.5. Принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому или об отказе в социальном обслуживании на дому.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение Комиссией документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 3.4.3 настоящего административного регламента.

3.5.2. Комиссия в срок не позднее 4 рабочих дней с даты подачи заявления принимает решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому и составлении индивидуальной программы либо принимает решение об отказе в социальном обслуживании на дому.

3.5.3. На основании протокола Комиссии издается приказ УСЗН о признании граждан нуждающимися в социальном обслуживании на дому и определении уровня обслуживания или приказ УСЗН об отказе в социальном обслуживании на дому.

3.5.4. В случае принятия решения об отказе в социальном обслуживании на дому, заявитель информируется в письменной или электронной форме. Форма уведомления приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.5.5. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 4 рабочих дня с даты подачи заявления.

3.5.7. Результатом административной процедуры является приказ УСЗН о признании граждан нуждающимися в социальном обслуживании на дому и определении уровня обслуживания или об отказе в социальном обслуживании на дому и направление соответствующего уведомления заявителю.

3.5.8. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.5.9. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник УСЗН.

3.6. Составление индивидуальной программы.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ УСЗН о признании граждан нуждающимися в социальном обслуживании на дому и определении уровня обслуживания.

3.6.2. При признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому специалист в течение 10 рабочих дней с даты подачи заявления или обращения составляет индивидуальную программу. Форма индивидуальной программы утверждена приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.11.2014 № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг».

Заявитель имеет право на участие в составлении индивидуальной программы.

3.6.3. Индивидуальная программа составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается заявителю, второй с комплектом прилагаемых документов приобщается к личному делу заявителя и хранится у поставщика социальных услуг.

При изменении места жительства заявителя второй экземпляр индивидуальной программы передается в управление социальной защиты населения по новому месту жительства заявителя.

3.6.4. УСЗН информирует заявителя о признании его нуждающимся в социальном обслуживании на дому в письменной или электронной форме. Форма уведомления приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – десять рабочих дней с даты подачи заявления или обращения.

3.6.6. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача ему индивидуальной программы.

3.6.7. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник УСЗН.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего 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 настоящего 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:

- а) соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- б) последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- в) 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 за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

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

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц 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.

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны:

а) начальника УСЗН - должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

б) 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 УСЗН.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

а) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушения срока предоставления государственной услуги;

в) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

ж) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (официальный сайт, электронная почта, Портал государственных и муниципальных услуг, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими) в УСЗН, а также может быть принята на личном приеме.

Жалобы на решения, принятые начальником УСЗН, подаются в администрацию Старооскольского городского округа.

Информация о месте, днях и часах приема заявителей начальником департамента по социальному развитию администрации Старооскольского городского округа доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах.

График приема заявителей: четверг с 14.00 до 16.00 (по предварительной записи).

5.5. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, наименование юридического лица, 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа,

предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в УСЗН, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа УСЗН, должностного лица 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 УСЗН принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных УСЗН 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

5.10. 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.

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

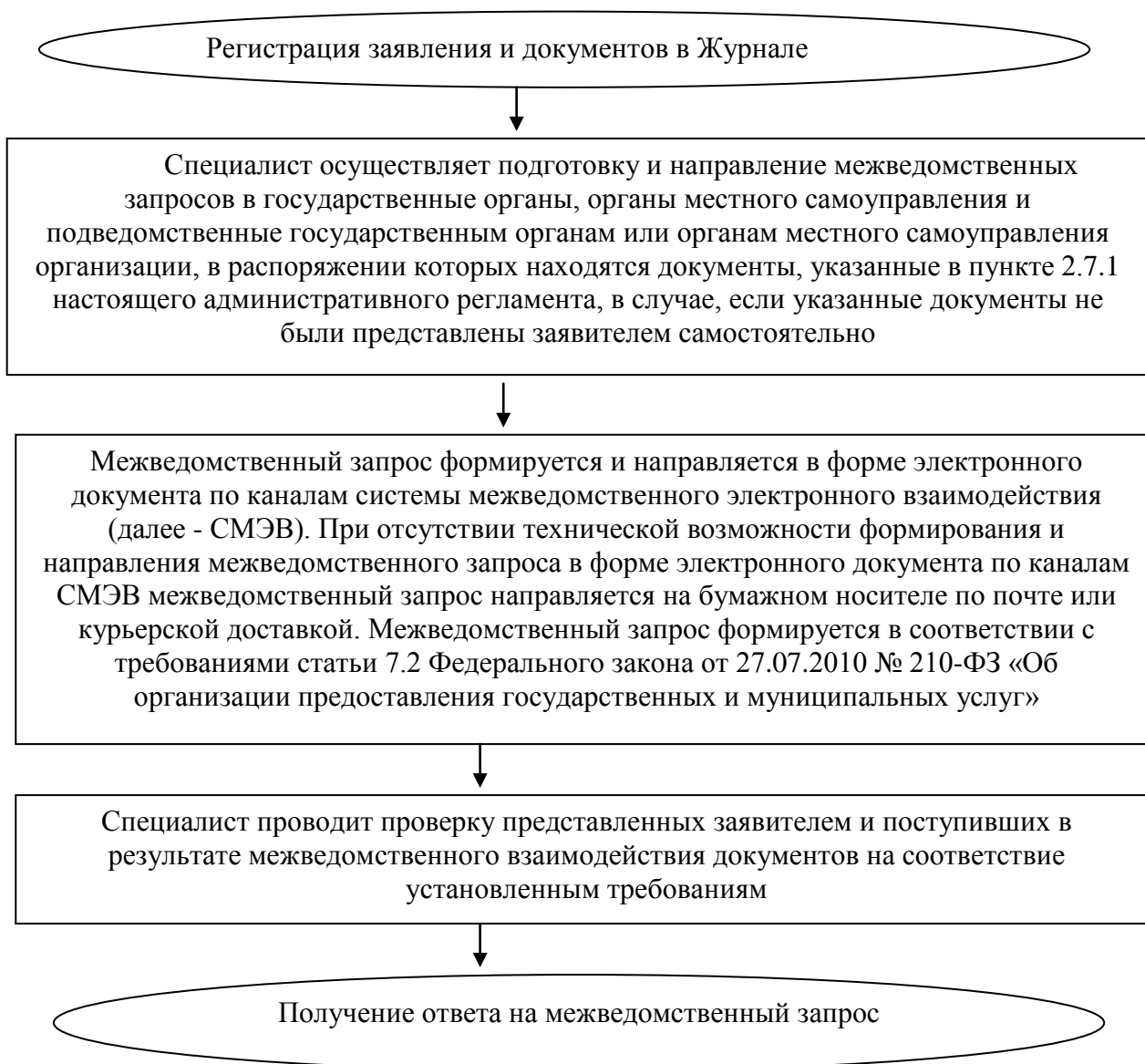
5.12. Заявитель (получатель государственной услуги) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Признание граждан  
нуждающимися в социальных услугах  
в форме социального обслуживания  
на дому»

**БЛОК – СХЕМА**  
**административной процедуры**  
**«Прием заявления и документов, необходимых для предоставления**  
**государственной услуги»**

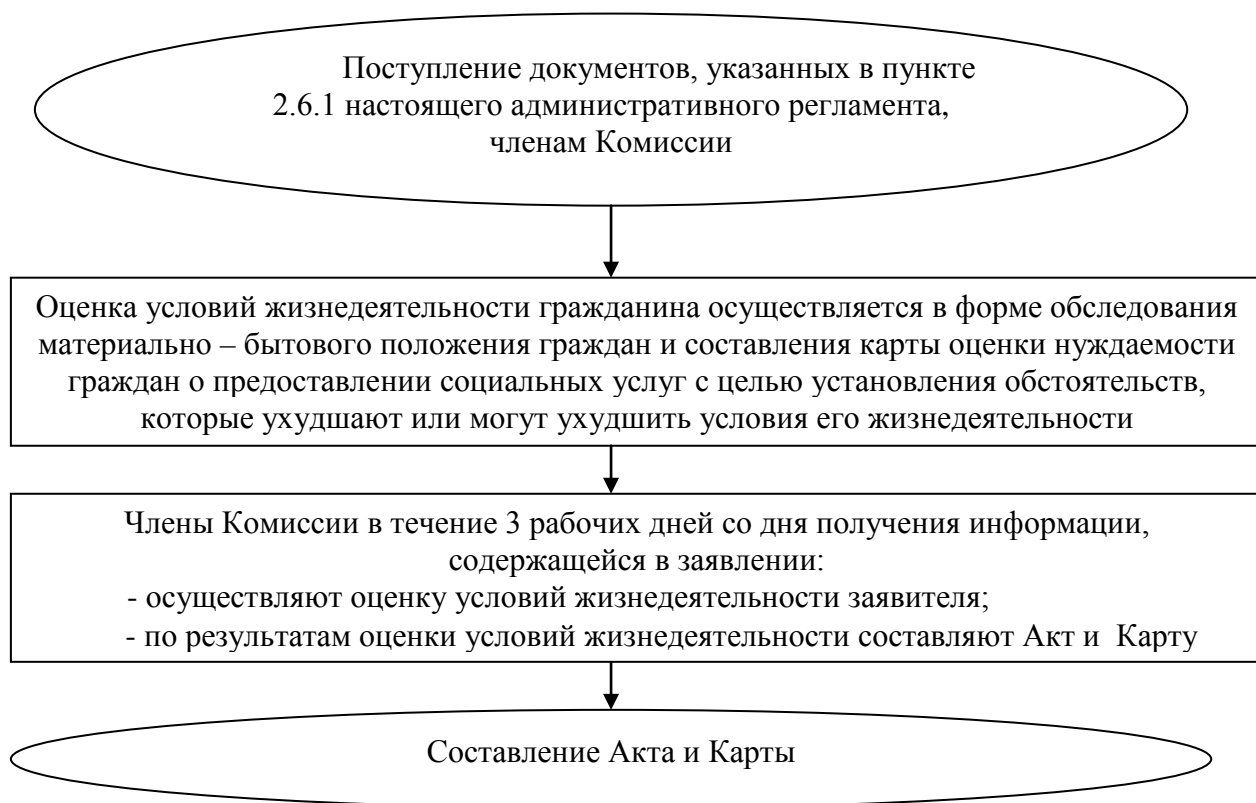


**БЛОК – СХЕМА**  
**административной процедуры**  
**«Направление межведомственных запросов в органы (организации),  
участвующие в предоставлении государственной услуги»**

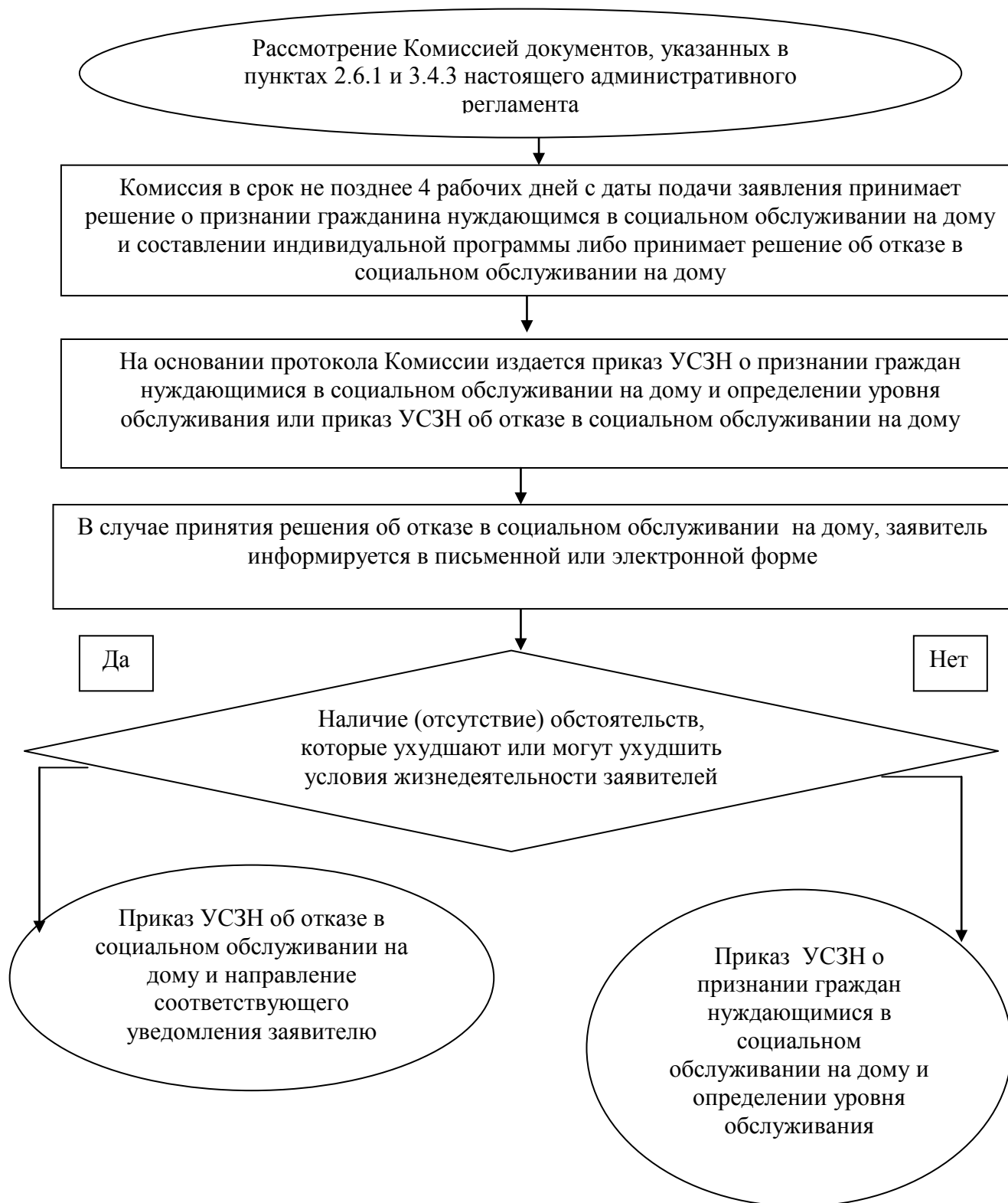




**БЛОК – СХЕМА**  
**административной процедуры**  
**«Определение индивидуальной потребности в социальных услугах»**



**БЛОК – СХЕМА**  
**административной процедуры**  
**«Принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании на дому или об отказе в социальном обслуживании на дому»**



**БЛОК – СХЕМА**  
**административной процедуры**  
**«Составление индивидуальной программы»**



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Признание граждан  
нуждающимися в социальных услугах  
в форме социального обслуживания  
на дому»

Бланк  
Управления социальной защиты  
населения администрации  
Старооскольского городского округа

Адрес места жительства,  
Ф.И.О.

Уведомление об отказе в  
социальном обслуживании на дому

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 27.10.2014 № 396 – пп «Об утверждении Перечня иных обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия жизнедеятельности граждан, для признания их нуждающимися в социальном обслуживании» Комиссия при управлении социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании решила отказать в признании Вас нуждающимся(ейся) в социальном обслуживании на дому на основании

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать основание отказа)

Начальник управления

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Ф.И.О. исполнителя  
Телефон исполнителя

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Признание граждан  
нуждающимися в социальных услугах  
в форме социального обслуживания  
на дому»

Бланк  
Управления социальной защиты  
населения администрации  
Старооскольского городского округа

Адрес места жительства,  
Ф.И.О.

Уведомление о признании нуждающимся  
в социальном обслуживании на дому

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 27.10.2014 № 396 – пп «Об утверждении Перечня иных обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия жизнедеятельности граждан, для признания их нуждающимися в социальном обслуживании» 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.

Начальник управления

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Ф.И.О. исполнителя  
Телефон исполнителя