Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 апреля 2013 г. N 16

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ

НА ДОМУ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. постановлений администрации Борисовского района Белгородской области  от 02.09.2013 [N 71](consultantplus://offline/ref=76ABCA8E4A036A155F67333F731EB0670BBC8F67E8A9E3E48F1D92058143FFEBA60F2BD2535421177B8D3F42D939CC49D9AB2350D8222A209AC034tFE7H), от 11.03.2014 [N 10](consultantplus://offline/ref=76ABCA8E4A036A155F67333F731EB0670BBC8F67E8A4E9E4881D92058143FFEBA60F2BD2535421177B8D3F42D939CC49D9AB2350D8222A209AC034tFE7H), от 13.05.2015 [N 29](consultantplus://offline/ref=76ABCA8E4A036A155F67333F731EB0670BBC8F67EFA9EBE1821D92058143FFEBA60F2BD2535421177B8D3E43D939CC49D9AB2350D8222A209AC034tFE7H),  от 23.12.2015 [N 77](consultantplus://offline/ref=76ABCA8E4A036A155F67333F731EB0670BBC8F67EEADECE1831D92058143FFEBA60F2BD2535421177B8F3D46D939CC49D9AB2350D8222A209AC034tFE7H)) |

Во исполнение Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=76ABCA8E4A036A155F672D326572EA6A0CB5D06FE9AEE1B6D642C958D64AF5BCE14072901759201E7F866B169638900C85B82250D820233Ft9E1H) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в соответствии с [законом](consultantplus://offline/ref=76ABCA8E4A036A155F67333F731EB0670BBC8F67E8A9EEE8831D92058143FFEBA60F2BC0530C2D1672933F4ECC6F9D0Ct8E5H) Белгородской области от 10 мая 2006 года N 41 "Об организации социального обслуживания в Белгородской области" администрация Борисовского района постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P38) предоставления государственной услуги по социальному обслуживанию на дому граждан пожилого возраста и инвалидов (прилагается).

2. Отделу информационно-аналитической работы администрации района (Бояринцева Н.Н.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте муниципального района "Борисовский район" в сети Интернет и опубликование в районной газете "Призыв".

3. Считать утратившим силу [постановление](consultantplus://offline/ref=76ABCA8E4A036A155F67333F731EB0670BBC8F67E9ADEFE88A1D92058143FFEBA60F2BC0530C2D1672933F4ECC6F9D0Ct8E5H) администрации Борисовского района от 17 февраля 2011 года N 4 "Об утверждении административных регламентов по реализации администрацией муниципального района "Борисовский район" услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственных услуг".

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-культурному развитию Ситникову С.П.

Глава администрации

Борисовского района

Н.И.ДАВЫДОВ

Утвержден

постановлением

администрации Борисовского района

от 11 апреля 2013 г. N 16

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ

ОБСЛУЖИВАНИЮ НА ДОМУ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. постановлений администрации Борисовского района Белгородской области  от 02.09.2013 [N 71](consultantplus://offline/ref=76ABCA8E4A036A155F67333F731EB0670BBC8F67E8A9E3E48F1D92058143FFEBA60F2BD2535421177B8D3F42D939CC49D9AB2350D8222A209AC034tFE7H), от 11.03.2014 [N 10](consultantplus://offline/ref=76ABCA8E4A036A155F67333F731EB0670BBC8F67E8A4E9E4881D92058143FFEBA60F2BD2535421177B8D3F42D939CC49D9AB2350D8222A209AC034tFE7H), от 13.05.2015 [N 29](consultantplus://offline/ref=76ABCA8E4A036A155F67333F731EB0670BBC8F67EFA9EBE1821D92058143FFEBA60F2BD2535421177B8D3E43D939CC49D9AB2350D8222A209AC034tFE7H),  от 23.12.2015 [N 77](consultantplus://offline/ref=76ABCA8E4A036A155F67333F731EB0670BBC8F67EEADECE1831D92058143FFEBA60F2BD2535421177B8F3D46D939CC49D9AB2350D8222A209AC034tFE7H)) |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по социальному обслуживанию на дому граждан пожилого возраста и инвалидов устанавливает порядок исполнения государственной услуги предоставления социального обслуживания на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам на территории Борисовского района (далее - Регламент) в рамках реализации переданных государственных полномочий по вопросу социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалиды, нуждающиеся в постоянной или временной посторонней помощи в связи с частичной утратой возможности самостоятельно удовлетворять основные жизненные потребности вследствие ограничения способности к самообслуживанию и (или) передвижению и проживающие на территории Борисовского района.

От имени гражданина пожилого возраста или инвалида заявление о зачислении на социальное обслуживание на дому могут подавать его законные представители.

1.2.1. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

(п. 1.2.1 введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=76ABCA8E4A036A155F67333F731EB0670BBC8F67E8A9E3E48F1D92058143FFEBA60F2BD2535421177B8D3F41D939CC49D9AB2350D8222A209AC034tFE7H) администрации Борисовского района Белгородской области от 02.09.2013 N 71)

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением "Управление социальной защиты населения администрации Борисовского района" (далее - Управление), расположенным по адресу:

309340, Белгородская область, Борисовский район, пос. Борисовка, ул. Ушакова, д. 1а.

Электронный адрес для направления документов и обращений:

Socbyt\_Borisovka@mail.ru.

Телефоны для справок: 8 (47 246) 52894; 8 (47 246) 52643.

Тел./факс: 8 (47 246) 52642.

Управление осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник: с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Вторник: с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Среда: с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Четверг: с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Пятница: с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги осуществляется в рабочие дни ежедневно.

1.3.3. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги граждане могут обращаться:

- лично в Управление;

- по телефону в Управление;

- в письменном виде почтой (электронной почтой) в Управление.

1.3.4. Основными требованиями к предоставлению информации являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- удобство и доступность получения информации о процедурах;

- оперативность предоставления информации о процедурах.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей государственной услуги, включая обращение по электронной почте: Socbyt\_Borisovka@mail.ru, по номерам телефонов для справок: 8(47246) 5-28-94, размещается на Интернет-сайте www.usznbor.ucos.ru, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования (далее - Единый портал), в средствах массовой информации, на информационных стендах органов исполнительной власти Борисовского района, участвующих в оказании государственной услуги и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

Информирование получателей государственной услуги о порядке ее оказания предоставляется работником Управления (при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте).

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

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Обращения в письменной форме или в форме электронного документа получателей государственной услуги о порядке ее оказания рассматриваются работниками Управления с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий одиннадцать дней с момента получения обращения.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=76ABCA8E4A036A155F67333F731EB0670BBC8F67E8A4E9E4881D92058143FFEBA60F2BD2535421177B8D3F41D939CC49D9AB2350D8222A209AC034tFE7H) администрации Борисовского района Белгородской области от 11.03.2014 N 10)

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Управления подробно и корректно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Информация о гражданине, желающем получить консультацию, отражается в журнале регистрации личного приема граждан.

Публичное информирование производится посредством размещения информации на официальном сайте Управления в сети Интернет, а также на стендах Управления. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты, памятки) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей государственной услуги, а также размещаются в иных органах и учреждениях (например, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, учебных и медицинских учреждениях, органах местного самоуправления и т.д.).

1.3.5. На информационных стендах, размещаемых в помещении Управления, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках) содержится следующая информация:

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

реестр государственных услуг, оказываемых Управлением;

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

порядок обжалования решения, действия или бездействия Управления, его должностных лиц и работников;

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образцы заполнения бланков заявлений;

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

основания отказа в оказании государственной услуги.

1.3.6. На Интернет-сайте Управления содержится следующая информация:

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Управления и отдела, оказывающего услугу;

реестр государственных услуг, оказываемых Управлением;

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

порядок обжалования решения, действия или бездействия Управления, его должностных лиц и работников;

порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

бланки заявлений на получение государственной услуги;

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

основания отказа в оказании государственной услуги.

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.

Органом, предоставляющим государственную услугу, является администрация Борисовского района в лице муниципального казенного учреждения "Управление социальной защиты населения администрации Борисовского района" (далее - Управление).

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- территориальными отделениями Пенсионного Фонда Российской Федерации в части предоставления сведений о размере получаемой пенсии (пособий, компенсаций); пенсионеров и инвалидов;

- абзац утратил силу. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=76ABCA8E4A036A155F67333F731EB0670BBC8F67EFA9EBE1821D92058143FFEBA60F2BD2535421177B8D3E41D939CC49D9AB2350D8222A209AC034tFE7H) администрации Борисовского района Белгородской области от 13.05.2015 N 29;

- территориальным пунктом в Борисовском районе управления Федеральной миграционной службы Российской Федерации по Белгородской области - в части получения сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=76ABCA8E4A036A155F67333F731EB0670BBC8F67EFA9EBE1821D92058143FFEBA60F2BD2535421177B8D3E40D939CC49D9AB2350D8222A209AC034tFE7H) администрации Борисовского района Белгородской области от 13.05.2015 N 29)

- Борисовским муниципальным унитарным предприятием "Жилищно-коммунальное хозяйство" - в части получения сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства.

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является заключение договора о социальном обслуживании граждан, указанных в [п. 1.2](#P49) Регламента.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги составляет восемь дней.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=76ABCA8E4A036A155F67333F731EB0670BBC8F67E8A4E9E4881D92058143FFEBA60F2BD2535421177B8D3F40D939CC49D9AB2350D8222A209AC034tFE7H) администрации Борисовского района Белгородской области от 11.03.2014 N 10)

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=76ABCA8E4A036A155F672D326572EA6A0DBFD66FE0FAB6B48717C75DDE1AAFACF7097E9809592909798D3Et4EEH) Российской Федерации от 12 декабря 1993 года ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=76ABCA8E4A036A155F672D326572EA6A0EB2D56DEEABE1B6D642C958D64AF5BCF3402A9C16503E1772933D47D3t6E4H) от 2 августа 1995 года N 122-ФЗ "О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 32, ст. 3198; 2003, N 2, ст. 167; 2004, N 35, ст. 3607);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=76ABCA8E4A036A155F672D326572EA6A0EB1D463EEAFE1B6D642C958D64AF5BCF3402A9C16503E1772933D47D3t6E4H) от 10 декабря 1995 года N 195-ФЗ "Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 50, ст. 4872; 2002, N 28, ст. 2791; 2002, N 30, ст. 3032; 2003, N 2, ст. 167; 2004, N 35, ст. 3607);

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.  В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду Закон Российской Федерации от 25.06.1993 N 5242-1, а не Федеральный закон. |

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=76ABCA8E4A036A155F672D326572EA6A0CB5D06FE8AAE1B6D642C958D64AF5BCF3402A9C16503E1772933D47D3t6E4H) от 25 июня 1993 года N 5242-1 "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации" ("Российская газета", 10 августа 1993 года, N 152);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=76ABCA8E4A036A155F672D326572EA6A0DBFD763EEA5E1B6D642C958D64AF5BCF3402A9C16503E1772933D47D3t6E4H) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 29 июля 2006 года, N 165);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=76ABCA8E4A036A155F672D326572EA6A0CB5D06FE9AEE1B6D642C958D64AF5BCE14072901759201E7F866B169638900C85B82250D820233Ft9E1H) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг населению" ("Российская газета", 30 июля 2010 года, N 168);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=76ABCA8E4A036A155F672D326572EA6A0CB5D869EDA5E1B6D642C958D64AF5BCF3402A9C16503E1772933D47D3t6E4H) от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, N 48, ст. 4563);

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=76ABCA8E4A036A155F67333F731EB0670BBC8F67EEADECE1831D92058143FFEBA60F2BD2535421177B8F3D45D939CC49D9AB2350D8222A209AC034tFE7H) администрации Борисовского района Белгородской области от 23.12.2015 N 77)

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=76ABCA8E4A036A155F672D326572EA6A0EBED06EEEADE1B6D642C958D64AF5BCF3402A9C16503E1772933D47D3t6E4H) от 1 декабря 2014 года N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов" (Собрание законодательства РФ, 08.12.2014, N 49 (часть VI), ст. 6928);

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=76ABCA8E4A036A155F67333F731EB0670BBC8F67EEADECE1831D92058143FFEBA60F2BD2535421177B8F3D43D939CC49D9AB2350D8222A209AC034tFE7H) администрации Борисовского района Белгородской области от 23.12.2015 N 77)

- Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30 декабря 2005 года N 535-ст "О принятии и введении в действие национального стандарта Российской Федерации "Социальное обслуживание населения. Классификация учреждений социального обслуживания. ГОСТ Р 52498-2005";

- Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 24 ноября 2003 года N 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 N 326-ст "О принятии и введении в действие национального стандарта "Социальное обслуживание населения. Качество социальных услуг. Общие положения. ГОСТ Р 52142-2003";

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=76ABCA8E4A036A155F672D326572EA6A0DB2D163EFA7BCBCDE1BC55AD145AAB9E65172901E47201E658F3F46tDEBH) Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 27 июля 1999 года N 32 "Об утверждении методических рекомендаций по организации деятельности государственного (муниципального) учреждения "Комплексный центр социального обслуживания населения" (Бюллетень Минтруда Российской Федерации, 1999, N 11);

- [законом](consultantplus://offline/ref=76ABCA8E4A036A155F67333F731EB0670BBC8F67E8A9EEE8831D92058143FFEBA60F2BC0530C2D1672933F4ECC6F9D0Ct8E5H) Белгородской области от 10 мая 2006 года N 41 "Об организации системы социального обслуживания в Белгородской области" ("Белгородские известия", N 78 - 80, 16 мая 2006 года, Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, N 85, май 2006 года, Сборник законов, принятых Белгородской областной Думой в 2006 году, том XII, 2007);

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.  В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: постановление Правительства Белгородской области от 18.11.2013 N 466-пп имеет название "О внесении изменений в постановление Правительства области от 22 июня 2009 года N 206-пп", а не "О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов в Белгородской области". |

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=76ABCA8E4A036A155F67333F731EB0670BBC8F67E8AAEBE48D1D92058143FFEBA60F2BC0530C2D1672933F4ECC6F9D0Ct8E5H) Правительства Белгородской области от 18 ноября 2013 года N 466-пп "О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов в Белгородской области" (официальный сайт Губернатора и Правительства Белгородской области http://www.belregion.ru, 22.11.2013);

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=76ABCA8E4A036A155F67333F731EB0670BBC8F67E8A4E9E4881D92058143FFEBA60F2BD2535421177B8D3F4FD939CC49D9AB2350D8222A209AC034tFE7H) администрации Борисовского района Белгородской области от 11.03.2014 N 10)

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=76ABCA8E4A036A155F67333F731EB0670BBC8F67EFADEBE2881D92058143FFEBA60F2BD2535421177B8D3E42D939CC49D9AB2350D8222A209AC034tFE7H) Правительства Белгородской области от 9 июня 2006 года N 135-пп "Об утверждении стандартов качества бюджетных услуг" ("Белгородские известия", N 131, 9 августа 2006 года);

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=76ABCA8E4A036A155F67333F731EB0670BBC8F67EDA8EDE1891D92058143FFEBA60F2BD2535421177B8C3D47D939CC49D9AB2350D8222A209AC034tFE7H) Правительства Белгородской области от 27 ноября 2012 года N 483-пп "Об утверждении перечней государственных услуг и контрольных (надзорных) функций";

- распоряжением Правительства Белгородской области от 14 января 2013 года N 6-рп "Об организации работы в системе межведомственного электронного взаимодействия";

- [Уставом](consultantplus://offline/ref=76ABCA8E4A036A155F67333F731EB0670BBC8F67ECACE9E4821D92058143FFEBA60F2BC0530C2D1672933F4ECC6F9D0Ct8E5H) муниципального района "Борисовский район" Белгородской области, принятым решением Борисовского районного Совета депутатов от 30 июля 2007 года N 1;

- Уставом МКУ "УСЗН администрации Борисовского района", утвержденным распоряжением администрации Борисовского района Белгородской области от 21 декабря 2011 года N 1992-р.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предоставляемых заявителем самостоятельно.

Основанием для предоставления государственной услуги является:

- письменное [заявление](#P585) (либо заявление в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП) гражданина пожилого возраста и инвалида или их законных представителей, на имя начальника Управления (приложение N 3 к административному регламенту) с приложением следующих документов:

документ, удостоверяющий личность;

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=76ABCA8E4A036A155F67333F731EB0670BBC8F67EFA9EBE1821D92058143FFEBA60F2BD2535421177B8D3E4FD939CC49D9AB2350D8222A209AC034tFE7H) администрации Борисовского района Белгородской области от 13.05.2015 N 29)

справки о размерах получаемого дохода;

заключение лечебно-профилактического учреждения здравоохранения о состоянии здоровья и отсутствии у заявителя противопоказаний к обслуживанию;

справки с места работы (службы, учебы) о размерах заработной платы и других доходах на каждого совместно проживающего члена семьи (родственника).

Документы должны быть представлены в подлиннике или в виде копии, заверенной в установленном порядке.

Все документы, представляемые заявителем, должны быть оформлены на русском языке. Документы, составленные на иностранном языке, предоставляются с нотариально заверенным переводом на русский язык.

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=76ABCA8E4A036A155F672D326572EA6A0DBFD763EEA5E1B6D642C958D64AF5BCF3402A9C16503E1772933D47D3t6E4H) обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;

- электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе.

(п. 2.6.1 введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=76ABCA8E4A036A155F67333F731EB0670BBC8F67E8A9E3E48F1D92058143FFEBA60F2BD2535421177B8D3F4FD939CC49D9AB2350D8222A209AC034tFE7H) администрации Борисовского района Белгородской области от 02.09.2013 N 71)

2.7. Документы, которые находятся в распоряжении органов власти.

Документы, запрашиваемые Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если указанные документы заявитель не представил по собственной инициативе:

справку, содержащую сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;

справку о получаемой пенсии, пособиях по уходу и инвалидности.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и Борисовского района находятся в распоряжении управления, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=76ABCA8E4A036A155F672D326572EA6A0CB5D06FE9AEE1B6D642C958D64AF5BCE1407295145274463FD83246DB739D0492A42258tCEFH) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг населению".

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

Основанием для отказа в приеме документов предоставления государственной услуги является предоставление документов в нечитаемом виде, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание и иные не оговоренные в них исправления, не заверенные надлежащим образом ксерокопии, представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

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

2.9.1. Приостановление государственной услуги законом не предусмотрено.

2.9.2. Основание для отказа:

2.9.2.1. В случае предоставления неполного комплекта документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

2.9.2.2. Гражданам пожилого возраста и инвалидам, являющимся бактерио- или вирусоносителями либо страдающим хроническим алкоголизмом, карантинными инфекционными заболеваниями, активными формами туберкулеза, тяжелыми психическими расстройствами, венерическими и другими заболеваниями, требующими лечения в специализированных учреждениях здравоохранения, социальные услуги на дому не предоставляются.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=76ABCA8E4A036A155F67333F731EB0670BBC8F67E8A4E9E4881D92058143FFEBA60F2BD2535421177B8D3E47D939CC49D9AB2350D8222A209AC034tFE7H) администрации Борисовского района Белгородской области от 11.03.2014 N 10)

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

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

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги производится в день обращения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.1. Требования к местам предоставления государственной услуги.

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

Центральный вход в Управление оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы.

Вход и выход из помещения оборудованы соответствующими указателями.

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

Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

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

Помещения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудованы противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

На информационных стендах Управления размещается следующая информация: о графике приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги, образцы заполнения заявления и перечень предоставляемых документов размещаются в фойе Управления.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна регулярно обновляться.

2.15. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.15.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- обеспечение широкого информирования населения о работе Управления и предоставляемых государственных услугах (информационные и рекламные объявления в СМИ, размещение информации на официальном Интернет-сайте), Едином портале;

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления государственной услуги (включая необходимые документы), информация о правах потребителя государственной услуги;

- усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации (наличие информационных стендов, указателей);

- условия доступа к территории, зданию Управления населения (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности к зданию Управления;

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение Управления, предоставляющего государственную услугу;

- организация и осуществление приема граждан в сельских поселениях района, отделенных от места расположения Управления;

- оказание содействия заявителю в сборе необходимых документов для предоставления государственной услуги путем направления запросов в другие государственные и муниципальные органы и организации в порядке межведомственного обмена;

- внедрение системы мониторинга удовлетворенности заявителей качеством и доступностью услуг в органе социальной защиты населения;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникативных технологий.

2.15.1.1. Требования обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности:

- возможность беспрепятственного входа в здание Управления и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по территории Управления в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников Управления, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Управления, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с использованием работников Управления;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Управления;

- содействие инвалиду при входе в Управление и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска в Управление собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](consultantplus://offline/ref=76ABCA8E4A036A155F672D326572EA6A0EBFD26EE2AAE1B6D642C958D64AF5BCE14072901759201679866B169638900C85B82250D820233Ft9E1H) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=76ABCA8E4A036A155F672D326572EA6A0EBFD26EE2AAE1B6D642C958D64AF5BCE14072901759201473866B169638900C85B82250D820233Ft9E1H), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

- оказание иных видов посторонней помощи;

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

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в Управление сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками Управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

(пп. 2.15.1.1 введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=76ABCA8E4A036A155F67333F731EB0670BBC8F67EEADECE1831D92058143FFEBA60F2BD2535421177B8F3D42D939CC49D9AB2350D8222A209AC034tFE7H) администрации Борисовского района Белгородской области от 23.12.2015 N 77)

2.15.2. Показателями качества и эффективности государственной услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения государственной услуги и ее 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 оснащенность мест специалистов Управления);

- компетентность специалистов Управления в вопросах предоставления государственной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Управления, готовность оказать эффективную помощь получателям государственной услуги при возникновении трудностей);

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

- результаты служебных проверок;

- исполнительская дисциплина;

- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Все документы, представляемые заявителем, должны быть оформлены на русском языке. Документы, составленные на иностранном языке, предоставляются с нотариально заверенным переводом на русский язык.

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

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=76ABCA8E4A036A155F67333F731EB0670BBC8F67E8A9E3E48F1D92058143FFEBA60F2BD2535421177B8D3E44D939CC49D9AB2350D8222A209AC034tFE7H) администрации Борисовского района Белгородской области от 02.09.2013 N 71)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- сбор и подготовку документов;

- прием документов от граждан;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

- формирование личного дела заявителей с учетом направления межведомственных запросов в органы власти (организации) участвующие в предоставлении услуги;

- принятие решения о зачислении (постановка в очередь) или отказе в социальном обслуживании с объявлением причин;

- информирование о принятом решении;

- прием на социальное обслуживание (заключение договора о социальном обслуживании).

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Сбор и подготовка документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение в Управление с [заявлением](#P585) гражданина (приложение 3 Регламента) (или его законного представителя), нуждающегося в социальном обслуживании на дому.

Специалист Управления, ответственный за сбор и подготовку документов:

содействует в организации прохождения гражданином необходимых медицинских и социальных обследований;

помогает в сборе справок;

подготавливает копии документов.

Результатом административной процедуры является получение гражданином необходимого пакета документов.

3.2.2. Прием документов от граждан:

3.2.2.1. Предоставленных лично:

Основанием для начала административной процедуры является обращение в Управление нуждающегося в социальном обслуживании на дому (его законного представителя) с заявлением и с приложением документов, указанных в [пункте 2.6](#P154) Регламента.

Специалист Управления, ответственный за прием документов (далее - Специалист), проверяет:

- документ, удостоверяющий личность;

- наличие необходимых документов и срок их действия;

- правильность заполнения заявления;

устанавливает, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о зачислении на социальное обслуживание на дому, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

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

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

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

Специалист вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов с указанием:

порядкового номера записи;

даты и времени приема;

общего количества документов и общего числа листов в документах;

данных о заявителе;

цели обращения заявителя;

свои фамилию и инициалы.

Специалист оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах с указанием:

даты представления документов;

перечня документов с указанием их наименования, реквизитов;

порядкового номера записи в книге учета входящих документов;

максимального срока рассмотрения представленных документов;

фамилии и инициалов специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге учета входящих документов, а также его подпись;

телефона, фамилии и инициалов специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения, и передает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным заявителем документам.

3.2.2.2. Прием, регистрация документов посредством направления их заявителем почтой.

Документы могут направляться в Управление по почте. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Датой приема заявления и необходимых документов, поступивших по почте, считается день поступления в Управление. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

Специалист получает входящую корреспонденцию, проверяет, анализирует представленные заявителем документы, на основании которых определяет право заявителя на предоставление государственной услуги.

При несоответствии представленных заявителем документов [п. 2.6](#P154) настоящего Регламента специалист письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по почте.

При соответствии представленных заявителем документов п. 2.6 настоящего Регламента специалист регистрирует в Журнале учета заявлений и решений письменное заявление и документы, полученные по почте в день их поступления.

3.2.2.3. Прием и регистрация документов в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При поступлении заявления и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области, информация о получении заявки и документов в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, направляется заявителю в электронной форме по указанному им адресу электронной почты.

Специалист производит распечатку документов, представленных заявителем в электронном виде, и производит проверку их заполнения в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления и соответствие их требованиям Регламента.

При несоответствии представленных заявителем документов [п. 2.6](#P154) настоящего Регламента специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах:

1) при наличии телефона заявителя - в этот же день информирует его об этом. Если по истечении 10 дней документы не укомплектованы, то они направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением за подписью начальника Управления;

2) при отсутствии телефона - материалы направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением (по электронной почте - письмом на электронный адрес заявителя) за подписью начальника Управления.

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

Юридическим фактом, являющимся основанием для обращения уполномоченного специалиста в соответствующие государственные органы и организации для получения документов, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [п. 2.7 раздела 2](#P170) Регламента.

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

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

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи.

Межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия должны содержать следующие сведения:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления от гражданина специалисту.

В процессе предоставления государственной услуги Управление формирует и направляет межведомственный запрос в:

- Государственное учреждение "Управление Пенсионного фонда РФ (государственное учреждение) в Борисовском районе Белгородской области" - в части получения справки, содержащей сведений о наличии у граждан права на меры социальной поддержки в соответствии с федеральным законодательством и размере получаемой пенсии (пособий, компенсаций);

- Территориальный пункт в Борисовском районе управления Федеральной миграционной службы Российской Федерации по Белгородской области - в части получения справки, содержащей сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=76ABCA8E4A036A155F67333F731EB0670BBC8F67EFA9EBE1821D92058143FFEBA60F2BD2535421177B8D3D47D939CC49D9AB2350D8222A209AC034tFE7H) администрации Борисовского района Белгородской области от 13.05.2015 N 29)

- Абзацы двадцать пятый - двадцать шестой утратили силу. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=76ABCA8E4A036A155F67333F731EB0670BBC8F67EFA9EBE1821D92058143FFEBA60F2BD2535421177B8D3D46D939CC49D9AB2350D8222A209AC034tFE7H) администрации Борисовского района Белгородской области от 13.05.2015 N 29.

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

На основании документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию, специалист формирует пакет документов.

Специалист регистрирует в Журнале регистрации заявлений заявление и документы, полученные в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и в результате межведомственного взаимодействия.

3.2.4. Формирование личного дела заявителей.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем документов, указанных в [п. 2.6](#P154), а также получение ответов в ходе межведомственного взаимодействия от органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

Специалист формирует макет личного дела, куда включает все необходимые документы, предусмотренные Регламентом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры с момента подачи заявления - 7 дней.

3.2.5. Принятие решения о зачислении (постановки в очередь) или отказе в социальном обслуживании с объявлением причин.

Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки поступивших документов от заявителя в Управление, а также получение ответов в ходе межведомственного взаимодействия от органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

В течение пяти рабочих дней с момента получения заявления специалисты Управления организуют комиссионное обследование условий проживания заявителя, по результатам которого составляется [акт](#P482) (приложение 1 Регламента).

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=76ABCA8E4A036A155F67333F731EB0670BBC8F67E8A4E9E4881D92058143FFEBA60F2BD2535421177B8D3E46D939CC49D9AB2350D8222A209AC034tFE7H) администрации Борисовского района Белгородской области от 11.03.2014 N 10)

Специалист Управления, ответственный за подготовку проекта решения о зачислении (отказе в зачислении) на социальное обслуживание на дому:

- устанавливает наличие противопоказаний для зачисления заявителя на социальное обслуживание на дому, возможность предоставления услуг социального работника на момент рассмотрения документов;

- определяет условия (размер платы, объем услуг) зачисления на социальное обслуживание на дому;

- готовит проект приказа начальника Управления о зачислении (отказе в зачислении) на социальное обслуживание на дому.

В случае отсутствия возможности предоставления услуг социального работника специалист, ответственный за подготовку проекта решения о зачислении на социальное обслуживание на дому, оформляет постановку заявителя на очередь согласно дате принятия решения посредством внесения в реестр очередников, утверждаемый начальником Управления.

В случае отказа гражданину в зачислении на социальное обслуживание на дому он в обязательном порядке информируется об отказе с указанием причин (оснований) в соответствии с действующим законодательством.

3.2.6. Информирование о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является приказ начальника Управления, предоставляющего государственную услугу, о зачислении (отказе в зачислении) на социальное обслуживание на дому.

Информация об отказе в зачислении на социальное обслуживание на дому направляется письмом или нарочным (с оформлением расписки о получении) не позднее 3 дней после принятия решения начальником Управления.

3.2.7. Прием на социальное обслуживание на дому (заключение договора о социальном обслуживании на дому).

Основанием для начала административной процедуры является приказ начальника Управления о зачислении на социальное обслуживание на дому граждан пожилого возраста и инвалидов.

Начальник Управления заключает с заявителем договор установленной формы, определяющий 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.

Окончанием административной процедуры является заключение договора о зачислении на социальное обслуживание на дому граждан пожилого возраста и инвалидов.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области (Портал).

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

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

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

- посредством размещения информации в государственной информационной системе Единый портал и Портал;

- на официальном сайте Управления.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

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

- подача заявителем заявления и его прием с использованием Единого портала и Портала.

3.3.3. Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель получает по электронной почте (при ее наличии у заявителя).

3.3.4. Взаимодействие Управления, с иными органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

В рамках взаимодействия с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, обмена, предоставления, получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме, специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, в установленном порядке получает общедоступные сведения с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также Единого портала и Портала.

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

Возможность получения заявителем результата предоставления государственной услуги в электронном виде отсутствует.

3.3.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

3.4. Порядок предоставления государственной услуги Управлением осуществляется в соответствии с [блок-схемой](#P534) (приложение N 2 к Регламенту).

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Описание последовательности действий при осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Управления, предоставляющими государственную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения начальником Управления проверок исполнения должностными лицами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области, муниципально-правовых актов Борисовского района.

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

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

4.3. Должностные лица Управления, 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.

4.4. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления.

Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо графика.

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

Акт подписывают председатель и члены комиссии, начальник Управления.

Проверяемые должностные лица Управления под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: проведение проверок принятых решений о назначении пособия, об отказе в назначении пособия, о прекращении выплаты пособия; выявление и устранение нарушений прав заявителей; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации, Белгородской области, нормативно-правовыми актами Борисовского района.

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет управление социальной защиты населения Белгородской области и администрация Борисовского района.

Формами контроля за предоставлением государственной услуги являются:

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;

- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), отдельные вопросы (тематические проверки) или по конкретному обращению заявителя.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами (приказами) управления социальной защиты населения Белгородской области и администрации Борисовского района.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных

лиц, государственных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа социальной защиты населения в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района для предоставления Услуги, у заявителя;

д) 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, муниципальными правовыми актами Борисовского района;

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.  Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

и) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района;

ж) отказ Управления, должностного лица или муниципального служащего Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения, принятые Управлением, подается на имя главы администрации Борисовского района, а в его отсутствие на имя первого заместителя главы администрации Борисовского района - руководителя аппарата главы администрации Борисовского района.

Жалоба на действия (бездействие) должностного лица или муниципального служащего Управления, ответственного за предоставление государственной услуги, подается начальнику Управления.

В случае если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления, администрации Борисовского района, то жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, а заявителю в письменной форме направляется информация о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы, установленный настоящим Порядком, исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение органе.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Она может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа социальной защиты населения www.usznbor.ucos.ru, сайта муниципального района "Борисовский район", Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. 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 предоставлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением предоставляющим государственную услугу по социальному обслуживанию на дому граждан пожилого возраста и инвалидов на территории Борисовского района по адресу: 309340, Белгородская область, Борисовский район, пос. Борисовка, пл. Ушакова, 1а, МКУ "Управление социальной защиты населения администрации Борисовского района", кабинет N 14.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5](#P424) данного раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба должна содержать:

а) наименование адресата: - Управления или администрации Борисовского района;

- должностного лица или муниципального служащего Управления, указанного в [п. 5.3](#P419);

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Управления, должностного лица или муниципального служащего Управления, уполномоченных предоставлять государственную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением администрации Борисовского района, действием (бездействием) Управления, должностного лица или муниципального служащего Управления, уполномоченных предоставлять государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба регистрируется в течение одного дня со дня поступления.

Жалоба рассматривается должностными лицами, указанными в [п. 5.3](#P419), в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования 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.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в [пункте 5.3](#P419).

5.12. Жалоба не рассматривается по существу на решения действия (бездействие), Управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего и заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) имеется вступившее в законную силу принятое по заявлению (жалобе) с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по заявлению (жалобе) либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

б) ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не предусмотрены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления.

В случае если причины, по которым жалоба на действия (бездействие), решения Управления, должностного лица или муниципального служащего Управления, уполномоченных предоставлять государственную услугу, не были рассмотрены по существу, в последующем устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

в) в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица, наименование юридического лица, общественного объединения, не являющегося юридическим лицом, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.14. Жалоба возвращается в случае, если жалоба подписана или подана лицом, не имеющим полномочий на ее подписание, подачу.

Возвращение жалобы заявителю не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения жалобы.

5.15. На Управление, должностное лицо Управления или муниципального служащего, предоставляющего государственную услугу, действия (бездействие) и (или) решения которых обжалуются, возлагается обязанность документально доказать законность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

Заявитель освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

В качестве доказательств допускаются любые сведения о фактах, на основе которых устанавливается наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также иных обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения и разрешения жалобы, а также объяснения заинтересованных лиц, заключения экспертов, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы и материалы.

5.16. До момента вынесения решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.

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

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [пунктами 3](consultantplus://offline/ref=76ABCA8E4A036A155F672D326572EA6A0CB4D868ECA4E1B6D642C958D64AF5BCE1407292145A221C2FDC7B12DF6C94138CAF3C5BC623t2EAH), [5 статьи 5.63](consultantplus://offline/ref=76ABCA8E4A036A155F672D326572EA6A0CB4D868ECA4E1B6D642C958D64AF5BCE14072921150271C2FDC7B12DF6C94138CAF3C5BC623t2EAH) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления глава администрации Борисовского района или начальник Управления незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

по социальному обслуживанию на дому

граждан пожилого возраста и инвалидов

АКТ

материально-бытового обследования условий проживания граждан,

нуждающихся в социальном обслуживании на дому

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Дата, месяц и год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Домашний адрес, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Семейное положение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Наличие хронических заболеваний (указать каких) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Группа инвалидности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Размер пенсии с учетом надбавок и

компенсаций \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Среднедушевой доход

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Место проживания и телефон

родственников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Место и телефон последней

работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Условия проживания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(частный дом, квартира, коммунальная комната, этаж, жилая площадь)

12. Наличие коммунально-бытовых удобств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(водопровод, центральное отопление, ванная и т.д.)

13. Степень самообслуживания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полная, частичная, отсутствует)

Заключение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи специалистов, проводивших обследование:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность, подпись)

Дата составления акта "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

по социальному обслуживанию на дому

граждан пожилого возраста и инвалидов

Блок-схема

┌────────────────────────────────────────────┐

│ Информирование и консультирование граждан │

│ по вопросам социального обслуживания │

└─────────────────────┬──────────────────────┘

│

┌─────────────────────V──────────────────────┐

│ Сбор и подготовка документов │

└─────────────────────┬──────────────────────┘

│

┌─────────────────────V──────────────────────┐

│ Прием документов │

└─────────────────────┬──────────────────────┘

│

┌─────────────────────V──────────────────────┐

│Принятие решения о зачислении на социальное │

│ обслуживание (постановка в очередь) │

└─────────────────────┬──────────────────────┘

│

┌─────────────────────V──────────────────────┐

┌──────┤ Информирование о принятом решении ├─────┐

│ └────────────────────────────────────────────┘ │

┌──────V─────────────────────────┐ ┌────────────────────────V────────┐

│Прием на социальное обслуживание│ │ Отказ в приеме на социальное │

│ (заключение договора о │ │обслуживание (с указанием причин)│

│ социальном обслуживании) │ │ │

└────────────────────────────────┘ └─────────────────────────────────┘

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

по социальному обслуживанию на дому

граждан пожилого возраста и инвалидов

Начальнику МКУ "Управление социальной защиты

населения администрации Борисовского района"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО)

проживающе(й)го по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу зачислить меня на социальное обслуживание на дому, так как по

состоянию здоровья я нуждаюсь в посторонней помощи, в связи с утратой

возможности самостоятельно удовлетворять свои основные жизненные

потребности вследствие ограничения возможности к самообслуживанию

(передвижению).

Медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию на дому не

имею.

К заявлению прилагаю:

копию документа, удостоверяющего личность;

заключение лечебно-профилактического учреждения о нуждаемости в

постоянном или временном социальном обслуживании на дому в связи с

частичной утратой возможности самостоятельно удовлетворять свои основные

жизненные потребности и отсутствии медицинских противопоказаний к

обслуживанию;

справку, о размере получаемого дохода;

справку органа местного самоуправления или жилищно-эксплуатационного

предприятия о лицах зарегистрированных совместно с заявителем с указанием

даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений;

справку с места работы (службы, учебы) о размерах заработной платы и

других доходах на каждого совместно проживающего члена семьи.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Личная подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заполняет специалист:

Заявление зарегистрировано "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ (подпись, должность, фамилия, имя, отчество специалиста) │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘