Утвержден
постановлением администрации
Вейделевского района
Белгородской области

от «15» января 2016 года №2

Административный регламент по реализации управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги социальное обслуживание на дому граждан пожилого возраста и инвалидов

1. Общие положения

1.1. Административный регламент 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 Вейделевского 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 Вейделевского района.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Государственную услугу предоставляет бюджетное учреждение социального обслуживания системы социальной защиты населения "Комплексный центр социального обслуживания населения" (далее- Учреждение).

Непосредственное предоставление социального обслуживания на дому осуществляют отделения социального обслуживания на дому (далее- отделения), являющиеся структурными подразделениями Учреждения.

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта Учреждения:

309720, Белгородская область, Вейделевский район, пос. Вейделевка, ул. Мира, д. 14.

Электронный адрес для направления документов и обращений:

oszn_21@mail.ru

Телефоны для справок: 8 (47237) 5-47-95.

Тел./факс: 8 (47237) 5-47-95.

Учреждение 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.

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

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

- лично в Учреждение;
- по телефону в Учреждение;
- в письменном виде почтой (электронной почтой) в Учреждение.

1.3.5. 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: oszn_21@mail.ru, по номерам телефонов для справок: 5-47-95, размещается на интернет-сайте: www.gosuslugi.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.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги предоставляется специалистами Учреждения (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 двух рабочих дней с момента получения сообщения.

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Учреждения 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 специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, 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 проводится посредством размещения информации на официальном сайте Учреждения в сети Интернет, на информационных стендах в Управлении социальной защиты населения, средствах массовой информации, органах ЗАГС, медицинских учреждениях.

Индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте).

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

1.3.6. 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 Учреждения;

реестр государственных услуг, оказываемых Учреждением;

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

порядок обжалования решения, действия или бездействия Учреждения, 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.

1.3.7. На интернет-сайте Учреждения содержится следующая информация:

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

реестр государственных услуг, оказываемых Учреждением;

процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в

виде блок-схемы);

порядок обжалования решения, действия или бездействия Учреждения, 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.

Предоставление 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 Вейделевского района в лице Бюджетного казенного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения "Комплексный центр социального обслуживания населения" (далее – Учреждение).

2.3.При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

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

- Областным казенным учреждением "Центр занятости населения Вейделевского района" - в части получения сведений о выплатах по безработице;

-Администрациями городского поселения «Поселок Вейделевка» и сельских поселений Вейделевского района - в части получения справки, содержащей сведения о составе семьи; акта материально бытового обследования гражданина (заявителя).

2.4. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является заключение договора о социальном обслуживании граждан.

2.5. Срок предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

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

Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются в соответствии с:

- Конституцией Федерации от 12 декабря 1993 года ("Российская газета", 21 января 2009 года, N 7);

Федеральный закон 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);

Федеральный закон 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);

Приказ 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 52143-2003";

Постановление 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";

Постановление 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";

Постановление Госстандарта Российской Федерации от 03 марта 2003 года N 65-ст "О принятии и введении в действие Государственного стандарта Российской Федерации";

закон 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);

постановление 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);

постановление правительства Белгородской области от 27 октября 2014 года N 400-пп "Об утверждении Порядков предоставления социальных услуг";

постановление правительства Белгородской области от 16 декабря 2014 года N 446-пп "О реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

Основанием для предоставления государственной услуги является:

- письменное заявление (либо заявление в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП) гражданина пожилого возраста и инвалида или их законных представителей, на имя начальника Управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района (приложение 1 к административному регламенту) с приложением следующих документов:

документ, удостоверяющий личность;

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).

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

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

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 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.

2.7.1. 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

2.8. Документы, которые находятся в распоряжении органов власти.

Документы, запрашиваемые Учреждение 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.

2.8.1. 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 Вейделевского 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг населению".

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

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

2.10.1. Приостановление государственной услуги законом не предусмотрено.

2.10.2. Основание для отказа:

- заявитель не проживает на территории Вейделевского района;

- наличие у заявителя карантинных инфекционных, бактериальных или вирусных заболеваний, активных форм туберкулеза, тяжелых психических расстройств, хронического алкоголизма, венерических и других заболеваний, требующих лечения в специализированных учреждениях здравоохранения;

- обнаружение не соответствующих действительности сведений, содержащихся в заявлении и представленных вместе с заявлением документах.

2.11. 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.

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.

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

Государственная услуга предоставляется Учреждением бесплатно, за плату или частичную плату.

2.12.1. Социальные услуги предоставляются на дому бесплатно:

- несовершеннолетним детям;

-лицам пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов;

-иным категориям граждан, определенным нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

2.12.2.Социальные услуги предоставляются за плату или частичную плату, если на дату обращения среднедушевой доход заявителя превышает предельную величину среднедушевого дохода, установленного законом субъекта Российской Федерации.

2.12.3.Социальные услуги предоставляются бесплатно, если на дату обращения среднедушевой доход заявителя, ниже предельной величины или равен предельной величине среднедушевого дохода, установленного законом субъекта Российской Федерации.

2.12.4 Ежемесячный размер платы за предоставления социальных услуг рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги, но не может превышать пятидесяти процентов разницы между величиной среднедушевого дохода получателя социальной услуги и предельной величиной среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг.

2.12.5.Дополнительные социальные услуги предоставляются Учреждением на условиях полной оплаты исходя из установленных тарифов

на дополнительные социальные услуги, утвержденных Правительством Белгородской области.

2.13. 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.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

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

2.15. 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.

2.15.1. Требования к местам предоставления государственной услуги.

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

Центральный вход в Учреждение оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию на русском языке о наименовании, местонахождении, режиме работы.

Вход и выход из помещения оборудуются 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 Учреждения размещается следующая информация: о графике приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги, образцы заполнения заявления и перечень предоставляемых документов размещаются в фойе Учреждения.

Размер стенда в длину должен быть не менее 1,40 м и в высоту не менее 1,10 м. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) Управления, а также регулярно обновляться.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- обеспечение широкого информирования населения о работе Учреждения и предоставляемых государственных услугах (информационные 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 Учреждения населения (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности к зданию Учреждения;

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

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

- 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.

2.16.2. 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 Учреждения);

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

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

- соответствие требованиям 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.

2.17. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов и услуг 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 государственные 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 государственной 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 услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н;

з) оказание иных видов посторонней помощи.

2.18. Обеспечение инвалидам следующих 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 услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения 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 органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, 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 аудиоконтура в регистратуре.

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

2.19.1. Граждане вправе обратиться за предоставлением государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в порядке и сроки, установленные законодательством.

2.19.2. Граждане вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в электронной форме посредством использования Единого портала. 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 о назначении пособия по беременности и родам в электронной форме или по почте.

2.19.3. Идентификация пользователя на Едином портале при подаче заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться в том числе с использованием универсальной электронной карты.

2.19.4. Заявление рассматривается при условии предоставлении заявителем всех документов.

2.19.5. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления недостающих к нему документов, осуществляется органом социальной защиты населения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы, с использованием Единого портала и сети Интернет.

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:

- прием заявления;

-комиссионное обследование материально-бытового положения заявителя

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

-составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг;

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

- принятие решения о зачислении или отказе в социальном обслуживании с объявлением причины, приказ начальника Управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района;

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

- заключение договора;

- оплата предоставления государственной услуги;

- реализация условий заключенного договора.

Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги приведена в блок-схеме предоставления государственной услуги в приложении 4 к административному регламенту.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложением документов, указанных в п. 2.7. административного регламента.

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

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

Заведующий проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а также наличие и соответствие представленных документов требованиям. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении заведующий помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

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

Заведующий проверяет заявление и документы, представленные заявителем по почте.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

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

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

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

3.3. Запрос сведений о размере получаемого дохода заявителем.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.4. Комиссионное обследование материально-бытового положения заявителя.

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

Учреждение организует комиссионное обследование условий проживания заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является составление акта материально-бытового положения заявителя приложение 2 к административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дней с момента получения заявления Учреждением.

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

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, предусмотренного **п. 2.7** и акта обследования материально-бытового положения заявителя.

Заявление с полным пакетом документов передается для рассмотрения на заседание комиссии по признанию граждан, нуждающимися в предоставлении социальных услуг.

Результатом административной процедуры является заключение договора с директором Учреждения о социальном обслуживании граждан дому.

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия - 1 час.

3.7. Заключение договора.

Заведующий составляет договор по форме согласно приложению 3 к административному регламенту. Договор составляется и подписывается в двух экземплярах, имеющих одинаковую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон. Договор определяет виды, объем предоставляемых услуг, сроки социального обслуживания на дому, порядок, размер и условия оплаты социального обслуживания на дому, права и обязанности сторон.

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

3.8. Реализация условий заключенного договора.

Основанием для начала административной процедуры является заключение и регистрация договора.

Социальное обслуживание на дому осуществляют социальные работники отделений социального обслуживания на дому Учреждения.

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

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

Срок выполнения действия определяется заключенным договором.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение к ответственности лиц, допустивших нарушение, в соответствии с действующим законодательством.

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

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- полноту представленных заявителями документов;

- соблюдение сроков, порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги;

- соблюдение порядка выдачи документов.

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

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

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области;

- требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ Учреждения, должностного лица Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области для предоставления государственной услуги;

- нарушение порядка предоставления государственной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в Учреждение для получения государственной услуги.

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

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

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального Интернет-сайта Учреждения;

-официального Интернет-сайта управления социальной защиты населения администрации города Белгорода;

- Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

-портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

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

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

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

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

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

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

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

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

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

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

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

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

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

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

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

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

Приложение №1

к административному регламенту по реализации управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги социальное обслуживание на дому граждан пожилого возраста и инвалидов

Начальнику управления
социальной защиты населения
администрации Вейделевского района

от_____
_____
_____
адрес места жительства:
_____
_____
_____
дата рождения:
_____
СНИЛС_____
документ, удостоверяющий личность:
_____
_____
_____
Гражданство_____
телефон _____

Заявление
о предоставлении социальных услуг

Прошу предоставить мне социальные услуги в форме социального обслуживания _____
_____,
оказываемые _____
_____

Нуждаюсь в социальных услугах: _____
_____
_____

_____
_____
_____

В предоставлении социальных услуг нуждаюсь по следующим обстоятельствам:_____
_____
_____

Условия проживания и состав семьи:_____
_____
_____
_____

Сведения о доходах, учитываемых для расчета величины среднедушевого дохода получателей социальных услуг:
_____
_____
_____

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

На обработку персональных данных о себе в соответствии со статьей 9 Федерального Закона от 27 июля 2006 года № 152 ФЗ « О персональных данных» для включения в реестр социальных услуг _____
(согласен, не согласен)

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.) (дата заполнения)

Приложение №2

к административному регламенту по реализации управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги социальное обслуживание на дому граждан пожилого возраста и инвалидов

Акт
обследования материально-бытового положения гражданина с целью признания нуждающимся в предоставлении социальных услуг

(проводиться специалистами управления (отделений) социальной защиты населения)

Дата проведения обследования «____» _____ 20__г.

Комиссия в составе:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
(Ф.И.О., должность)

1.Сведения о заявителе, доходах и составе семьи

Фамилия, имя,
отчество:_____
Адрес фактического
_____
проживания:
_____
Адрес регистрации:
_____
Паспортные данные:
_____

_____

Категория обследуемого:
_____
(пенсионер, малоимущий, инвалид,(наличие группы инвалидности,
индивидуальной программы реабилитации и т.д.)

Ф.И.О. заявителя и совместно зарегистрированных лиц, а также близких родственников	Место регистрации и фактический адрес проживания	Родственные отношения	Дата рождения	Место работы /учебы	доходы

2.Жилищные и бытовые условия заявителя: комната, квартира, часть квартиры, жилой дом, часть жилого дома (нужное подчеркнуть)

Количество комнат		Общая площадь, кв.м.		жилая площадь кв.м. площадь кухни кв.м. площ. сан.узла кв.м	___ ___ ___ __

наличие коммунальных и иных удобств в жилом помещении	
санитарное состояние жилого помещения	
Форма собственности жилого помещения:	Частная, государственная, муниципальная (нужное подчеркнуть)
Сведения о состоянии жилого помещения: требуется капитальный (текущий) ремонт, признано ветхим, аварийным и др., наличие заключения уполномоченного органа о признании жилья ветхим/аварийным	
Сведения о постановке гражданина на улучшение жилищных условий в муниципальном районе или городском округе	
Документы подтверждающие право собственности на недвижимое имущество, с указанием реквизитов	
Сведения о собственниках недвижимого имущества, где зарегистрирован заявитель	
Сведения о фактах, угрожающих жизни и здоровью заявителя:	

3.Возможность к самообслуживанию: _____
- осуществление личной гигиены; (самостоятельно, частично с посторонней помощью,
только с посторонней помощью)
- пользование предметами быта; _____
(самостоятельно, частично с посторонней помощью, только с посторонней помощью)
- состояние здоровья; _____
(передвижение) (в пределах кровати, комнаты, квартиры, возможность подниматься по лестнице, использование техн. вспом. средств)

4.Описание трудной жизненной ситуации (в т.ч. обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности):

_____

_____

5.Нуждаемость в сопровождении гражданина при передвижении по территории организации социального обслуживания, при пользовании услугами, предоставляемыми такой организацией (при предоставлении социальных услуг в полу стационарной и стационарной формах)

_____

_____

6.Проведенная работа по выходу из трудной жизненной ситуации

_____

_____

7.Проведенная работа органами опеки и попечительства по поиску опекуна или попечителя для гражданина, признанного в установленном законом порядке недееспособным:

_____

_____

8.Заключение по результатам обследования, в том числе с указанием формы социального обслуживания:

_____

_____

_____

Ф.И.О., должность, членов комиссии:

_____ _____ _____

должность подпись Ф.И.О.

_____ _____

_____

должность подпись Ф.И.О.

_____ _____

_____

Должность подпись Ф.И.О.

Приложение №3

к административному регламенту по реализации управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги социальное обслуживание на дому граждан пожилого возраста и инвалидов

Договор № _____
О предоставлении социальных услуг

_____ «____» _____20__года
(место заключения договора)

Бюджетное учреждение социального обслуживания системы социальной защиты населения « Комплексный центр социального обслуживания населения» Вейделевского района
(полное наименование поставщика социальных услуг)
именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице _и.о. директора центра Филипповой Г.А., действующего на основании Устава учреждения, утвержденного Постановлением администрации Вейделевского района от 29.11.2012г. № 182 с одной стороны, и
_____
(фамилия, имя, отчество, (при наличии)гражданина,
_____, именуемый в дальнейшем «Заказчик»
признанного нуждающимся в социальном обслуживании)
_____
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заказчика)
проживающий по адресу: _____,
(адрес места жительства Заказчика)
В лице _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя Заказчика)
_____,
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность законного представителя Заказчика)
действующего на основании_____
(основания правомочия решения суда и др.)
проживающий по адресу: _____,
(указывается адрес места жительства законного представителя Заказчика)
с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем Сторонами, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1. Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется оказать социальные услуги Заказчику на основание индивидуальной программы предоставления социальных услуг Заказчика, выданной в установленном порядке (далее – Услуги, индивидуальная программа),которая является неотъемлемой частью настоящего договора, а Заказчик обязуется оплачивать указанные Услуги, за исключением случаев, когда законодательством о социальном обслуживании граждан в Российской Федерации предусмотрено предоставление социальных услуг бесплатно.
2. Заказчику предоставляются Услуги надлежащего качества в соответствии с порядком предоставления социальных услуг, утверждаемым уполномоченным органом государственной власти.
3. Сроки и условия предоставления конкретной Услуги устанавливаются в соответствии со сроками и условиями, предусмотренными для предоставления соответствующих Услуг индивидуальной программой, и в согласованном Сторонами виде являются приложением к настоящему Договору.
4. Место оказания Услуг: _____.
(указывается адрес места оказания услуг)
5. По результатам оказания Услуг Исполнитель представляет Заказчику акт сдачи – приемки оказанных Услуг, подписанный Исполнителем, в 2-х экземплярах, составленный по форме, согласованной Сторонами, который является неотъемлемой частью настоящего договора.

II. Взаимодействие Сторон

5. Исполнитель обязан:

а) предоставлять Заказчику Услуги в соответствии с

индивидуальной программой, настоящим Договором и порядком предоставления социальных услуг, утверждаемым уполномоченным органом государственной власти;
б) предоставлять бесплатно в доступной форме Заказчику (законному представителю Заказчика) информацию о его правах и обязанностях, о видах Услуг, которые оказываются Заказчику, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти Услуги, их стоимости для Заказчика либо о возможности получения их бесплатно;
в) использовать информацию о Заказчике в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных;
г) обеспечивать Заказчику возможность свободного посещения его законными представителями, адвокатами, нотариусами, представителями общественных и (или) иных организаций, священнослужителями, а также родственниками и другими лицами в дневное и вечернее время;
д) обеспечивать сохранность личных вещей и ценностей Заказчика;
е) своевременно информировать Заказчика в письменной форме об изменении порядка и условий предоставления Услуг, оказываемых в соответствии с настоящим Договором, а также их оплаты;
ж) вести учет Услуг, оказанных Заказчику;
з) исполнять иные обязанности в соответствии с нормами действующего законодательства.
7. Исполнитель имеет право :
а)отказать в предоставлении Услуг Заказчику в случае нарушения им условий настоящего Договора, а также в случае возникновения у Заказчика, получающего Услуги в стационарной форме социального обслуживания, медицинских противопоказаний, указанных в заключении уполномоченной медицинской организации;
б) требовать от Заказчика соблюдений условий настоящего Договора, а также соблюдение правил внутреннего распорядка для получателей социальных услуг;
в) получать от Заказчика информацию (сведения, документы),необходимые для выполнения своих обязательств по настоящему Договору. В случае непредставления либо неполного предоставления Заказчиком такой информации (сведений, документов), Исполнитель вправе приостановить исполнение своих обязательств по настоящему Договору до предоставления требуемой информации (сведений, документов);
г) в одностороннем порядке изменить размер оплаты Услуг, установленный в разделе III настоящего Договора, в случае изменения среднедушевого дохода Заказчика и (или) предельной величины среднедушевого дохода, установленной законом субъекта Российской Федерации, известив об этом письменно Заказчика в течение двух дней со дня таких изменений.
8. Исполнитель не вправе передавать исполнение обязательств по настоящему Договору третьим лицам.
9. Заказчик (законный представитель Заказчика) обязан :
а) соблюдать сроки и условия настоящего Договора;
б) предоставлять в соответствии с нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации сведения и документы, необходимые для предоставления Услуг, предусмотренные порядком предоставления социальных услуг, утвержденным уполномоченным органом государственной власти, а также сведения и документы для расчета среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно в целях реализации Федерального закона « Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» в соответствии с Правилами определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 октября 2014 года № 1075 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 43, ст. 5910).
в) своевременно информировать Исполнителя об изменении обстоятельств, обусловливающих потребность в предоставлении Услуг, влияющих на размер среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно в целях реализации Федерального закона « Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
г) оплачивать Услуги в объеме и на условиях, которые предусмотрены настоящим Договором;
д) информировать в письменной форме Исполнителя о возникновении (изменении) обстоятельств, влекущих изменение (расторжение) настоящего Договора;
е) уведомлять в письменной форме Исполнителя об отказе от получения Услуг, предусмотренных настоящим Договором;
ж) соблюдать порядок предоставления социальных услуг, соответствующий форме социального обслуживания, а также правила внутреннего распорядка для получателей социальных услуг;
з) сообщать Исполнителю о выявленных нарушениях порядка предоставления социальных услуг, утвержденного уполномоченным органом государственной власти.
10. Заказчик (законный представитель Заказчика) имеет право:
а) на уважительное и гуманное отношение;
б) на получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах Услуг, которые будут оказаны Заказчику в соответствии с индивидуальной программой, сроках, порядке и условиях их предоставления, о тарифах на эти Услуги, их стоимости для Заказчика;

в) на отказ от предоставления Услуг;
г) на защиту своих прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации;
д) на обеспечение условий пребывания в организациях социального обслуживания, соответствующих санитарно- гигиеническим требованиям, а также на надлежащий уход;
е) на свободное посещение законными представителями, адвокатами, нотариусами, представителями общественных и (или) иных организаций, священнослужителями, а также родственниками и другими лицами в дневное и вечернее время;
ж) на защиту своих персональных данных при использовании их Исполнителем;
з) на сохранность личных вещей и ценностей Заказчика при нахождении у Исполнителя;
и) потребовать расторжение настоящего Договора при нарушении Исполнителем условий настоящего Договора.

III. Стоимость Услуг, сроки и порядок их оплаты

11. Стоимость Услуг, предусмотренных настоящим Договором, составляет _____ рублей в месяц.
12. Заказчик осуществляет оплату Услуг _____ _____
(указать период оплаты (ежемесячно, ежеквартально,
_____
по полугодиям или иной платежный период в рублях), время оплаты (например, не позднее
_____
определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа
_____
периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты), способ оплаты (за наличный расчет / в
_____
безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего договора, либо указать, что Заказчик
_____
получает услуги бесплатно (ненужное зачеркнуть)

IV.Основания изменения и расторжения Договора

13. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению Сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
14.Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.
15. Настоящий Договор считается расторгнутым со дня письменного уведомления Исполнителем Заказчика об отказе от исполнения настоящего Договора, если иные сроки не установлены настоящим Договором.

V. Ответственность за неисполнение
или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору.

16. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

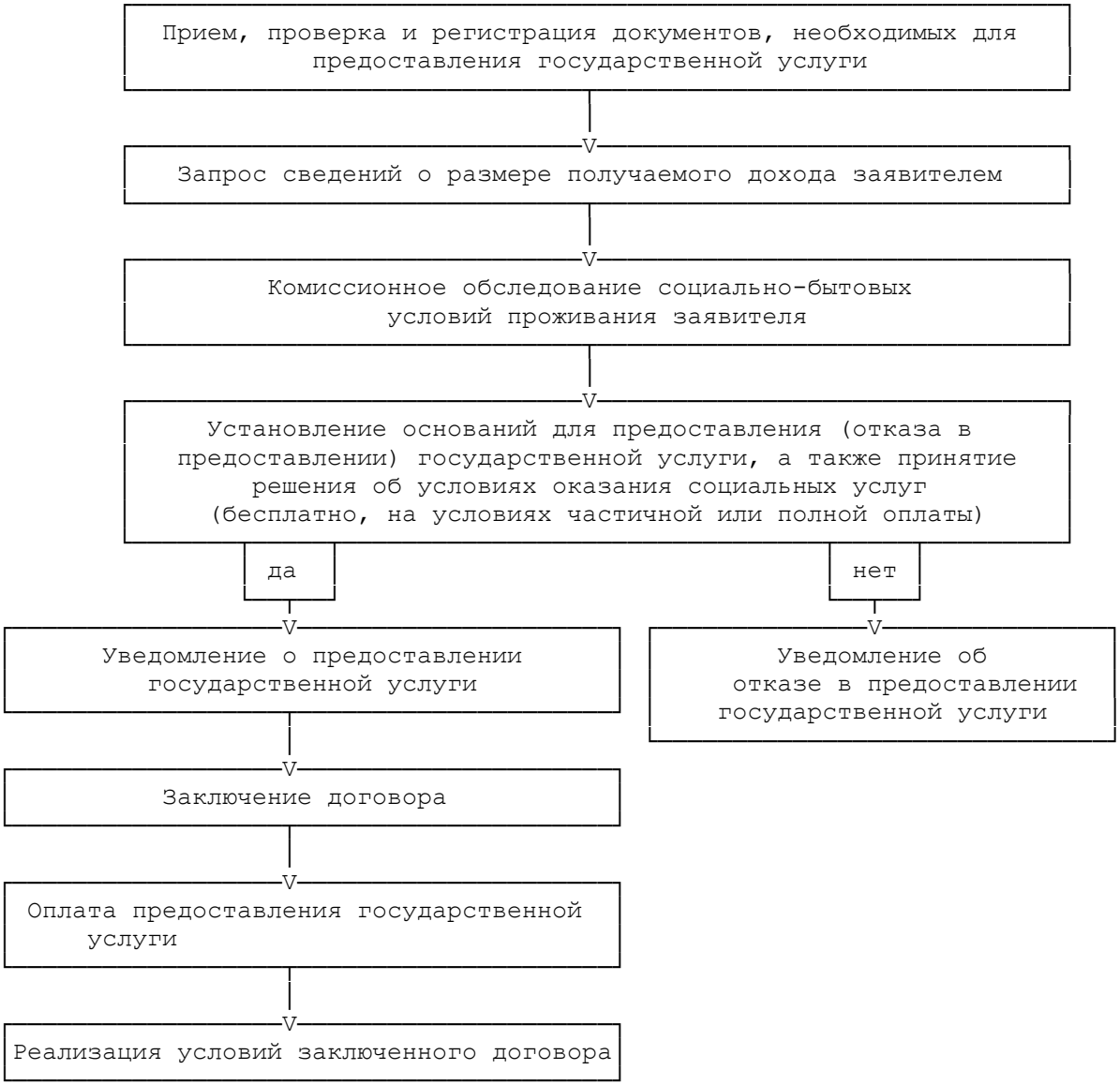
VI. Срок действия Договора и другие условия

17. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами (если иное не указано в Договоре) и действует до _____.
(указывать срок)
18. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

VII. Адрес (место нахождения), реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель :	**Заказчик:**
Бюджетное учреждение социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Вейделевского района	_____ (Ф.И.О. Заказчика) _____ (данные документа, удостоверяющие личность Заказчика) _____
п.Вейделевка ул.Мира 14	
ИНН 3105004336	
КПП 310501001	(адрес Заказчика)
Л/с 20266050464	
Директора БУСОССЗН»КЦСОН»	
_____	_____
Ф.И.О. подпись	Ф.И.О. подпись

Приложение №4

к административному регламенту по реализации управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги социальное обслуживание на дому граждан пожилого возраста и инвалидов

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