



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Строитель

«26» февраля 2025 год

№ 53

**Об утверждении административного регламента предоставления
государственной услуги «Социальное обслуживание на дому»**

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлениями Правительства Белгородской области от 10 декабря 2018 года № 448-пп «О признании нуждающимся в социальном обслуживании», от 04 февраля 2019 года № 58-пп «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг», от 18 июля 2022 года № 431-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Белгородской области», от 27 февраля 2023 года № 107-пп «О модели системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе», постановлением администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области от 03 декабря 2024 года № 40 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Яковлевского муниципального округа Белгородской области», руководствуясь Уставом Яковлевского муниципального округа Белгородской области, администрация Яковлевского муниципального округа Белгородской области **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Социальное обслуживание на дому» (Приложение).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Яковлевского городского округа от 10 июля 2019 года № 329 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Социальное обслуживание на дому»;

-постановление администрации Яковлевского городского округа от 25 июня 2020 года № 290 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Социальное обслуживание на дому»;

-постановление администрации Яковлевского городского округа от 28 декабря 2020 года № 670 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Социальное обслуживание на дому»;

-постановление администрации Яковлевского городского округа от 13 апреля 2021 года № 195 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Социальное обслуживание на дому»;

-постановление администрации Яковлевского городского округа от 21 сентября 2021 года № 480 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Социальное обслуживание на дому»;

-постановление администрации Яковлевского городского округа от 16 февраля 2022 года № 63 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Социальное обслуживание на дому»;

-постановление администрации Яковлевского городского округа от 13 декабря 2022 года № 728 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Социальное обслуживание на дому»;

-постановление администрации Яковлевского городского округа от 13 декабря 2023 года № 610 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Социальное обслуживание на дому».

3.Начальнику муниципального бюджетного учреждения «Управление цифрового развития Яковлевского муниципального округа Белгородской области» (Бабанин М.Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Яковлевского муниципального округа Белгородской области.

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

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области по социальной политике Гричаникову И.А.

**Глава администрации
Яковлевского муниципального округа**



О.А. Медведев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Яковлевского муниципального округа

Белгородской области

от «26» сентября 2025 года № 53

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Социальное обслуживание на дому»

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги «Социальное обслуживание на дому» (далее – административный регламент, услуга) устанавливает порядок предоставления услуги и стандарт её предоставления.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями услуги являются граждане, признанные в установленном порядке нуждающимися в предоставлении услуги (далее – Заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, могут представлять их законные представители (далее – представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена услуга, определяется в соответствии приложением № 1 к настоящему регламенту, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий услугу, проводит анкетирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием услуги, признакам заявителя и варианта предоставления услуги.

Анкета-опросник для определения индивидуальной потребности в социальном обслуживании, в том числе в услугах по уходу, содержащая перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления услуги оформляется согласно приложению № 3 к Порядку признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг, утверждённому постановлением Правительства Белгородской области от 10 декабря 2018 года № 448-пп «О признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании» в действующей редакции (далее – постановление № 448-пп).

По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления услуги в его индивидуальном случае.

1.3.4. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Социальное обслуживание на дому.

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу

2.2.1. Услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Яковлевского муниципального округа Белгородской области (далее – уполномоченный орган) после принятия управлением социальной защиты населения администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области (далее – управление) решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и предоставлении услуги.

Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги является поданное в письменной или электронной форме заявление гражданина (его законного представителя) по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 года № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг» в редакции, введенной в действие с 9 января 2023 года приказом Минтруда России от 29 ноября 2022 года № 758н (далее – приказ № 159н).

К заявлению прилагаются документы, предусмотренные Порядком предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, утверждённым постановлением Правительства Белгородской области от 4 февраля 2019 года № 58-пп «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг» в действующей редакции.

2.2.2. Получение услуги возможно:

-через государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), в том числе по экстерриториальному принципу на территории Белгородской области, в соответствии с заключенным соглашением между МФЦ и уполномоченным органом;

-в секторе пользовательского сопровождения в отделениях МФЦ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (при наличии технической возможности).

2.2.3.МФЦ, в который подается заявление о предоставлении услуги, может принимать решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для ее предоставления, в соответствии с исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, указанных в описании соответствующих вариантов в разделе III настоящего административного регламента.

2.3.Результат предоставления услуги

2.3.1.Результатом предоставления услуги является:

-решение о предоставлении услуги (приложение № 2);

-решение об отказе в предоставлении услуги (приложение № 3).

Решение о предоставлении срочных услуг оформляется в соответствии с приложением № 2 к Порядку признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг, утверждённому постановлением № 448-пп.

2.3.2.Реестровая запись по результатам предоставления услуги фиксируется в информационных системах ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГМУ) и РИС «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее - РПГМУ).

2.3.3.Результат предоставления услуги может быть получен:

-в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в уполномоченном органе лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

-в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

-в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГМУ или РПГМУ и заверенного сотрудником МФЦ;

-в форме электронного документа через ЕПГМУ или РПГМУ;

-в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

2.4.Срок предоставления услуги

2.4.1.Максимальный срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги:

-в уполномоченном органе – 5 (пять) рабочих дней;

-через ЕПГМУ и РПГМУ – 3 (три) рабочих дня;

-в МФЦ – 5 (пять) рабочих дней.

2.4.2. Максимальный срок предоставления услуги определен для каждого варианта и приведен в соответствующем разделе настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания предоставления услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц, размещены на официальном сайте уполномоченного органа (<http://kcstroitel.ru>), на ЕПГМУ и РПГМУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГМУ, федеральный реестр).

2.5.2. Уполномоченный орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц на официальных сайтах уполномоченного органа, на РПГМУ и ЕПГМУ, в ФРГМУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего административного регламента.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего административного регламента.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги

2.8.1.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приостановлении предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего административного регламента.

2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы её взимания

2.9.1.Информация о размере платы, взимаемой за предоставление услуги, размещена на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.9.2.Услуга предоставляется за плату или частичную плату, если на дату обращения среднедушевой доход получателей услуги превышает предельную величину среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленную законодательством Белгородской области.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

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

2.10.2.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и получении результата услуги не установлен.

2.11.Срок регистрации заявления о предоставлении услуги

2.11.1.Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган или МФЦ – 15 минут.

2.11.2.Регистрация заявления, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 17 часов текущего рабочего дня. В случае поступления заявления в уполномоченный орган в выходной или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

2.12.1.Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем

документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещён на официальном сайте уполномоченного органа.

2.13. Показатели доступности и качества услуги

2.13.1. Перечень показателей качества и доступности услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможности подачи заявления на получение услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления услуги (отсутствия нарушений сроков предоставления услуги), предоставлении услуги в соответствии с вариантом доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления услуги, порядке сбора обратной связи, а также получения результата предоставления услуги, размещен на официальном сайте уполномоченного органа и на ЕПГМУ и РПГМУ.

2.14. Иные требования к предоставлению услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги:

2.14.1.1. Признание гражданина нуждающимся в предоставлении услуги.

2.14.1.2. Предоставляется на безвозмездной основе.

2.14.1.3. Предоставляется управлением при личном обращении заявителя.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления услуги:

Вариант 1. Признание (отказ в признании) гражданина нуждающимся в предоставлении услуги.

Вариант 2. Предоставление услуги, в том числе срочной.

Вариант 3. Долговременный уход за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе.

Вариант 4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях.

Вариант 5. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги.

3.2.Профилирование заявителя

3.2.1.Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

-посредством заполнения интерактивной формы заявления на ЕПГМУ или РПГМУ;

-посредством анкетирования в МФЦ или в уполномоченном органе

3.2.2.Порядок определения и предъявления заявителю необходимого варианта предоставления услуги осуществляется посредством его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.3. подраздела 1.3. раздела I настоящего административного регламента.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы определяется полный перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги. Данный перечень приведен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2.3.Установленный по результатам профилирования вариант услуги доводится до заявителя в виде документа, содержащего результат предоставления услуги, исключающего неоднозначное понимание принятого решения.

3.3.Вариант 1. Признание (отказ в признании) гражданина нуждающимся в предоставлении услуги

3.3.1.Административные процедуры.

3.3.1.1.Перечень административных процедур варианта:

1)прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

2)межведомственное информационное взаимодействие;

3)приостановление предоставления услуги;

4)принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

5)предоставление результата предоставления услуги.

3.3.1.2.Результат предоставления услуги:

- решение о предоставлении услуги;

- решение об отказе в предоставлении услуги.

3.3.1.3.Максимальный срок предоставления услуги исчисляется со дня подачи заявления и документов, необходимых для её предоставления:

-в уполномоченном органе – 5 (пять) рабочих дней;

-через ЕПГМУ и РПГМУ – 3 (три) рабочих дня;

-в МФЦ – 5 (пять) рабочих дней.

3.3.2.Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги

3.3.2.1.Услугу предоставляет управление.

Прием от заявителя (представителя заявителя) заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через ЕПГМУ или РПГМУ;
- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи заявления в уполномоченный орган или МФЦ.

3.3.2.2.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме, утвержденной приказом № 159н, относятся документы, предусмотренные частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – закон № 210-ФЗ).

3.3.2.3.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- сведения из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение гражданина, о размере социальных выплат застрахованного лица (включая пенсию);
- информация органа регистрационного учета по месту пребывания или по месту жительства гражданина;
- сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов или из документов, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (для лиц, признанных инвалидами).

3.3.2.4.Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в уполномоченном органе или МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;
- при подаче заявления в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.3.2.5.Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

- отсутствие у гражданина обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности;
- непредставление документов, предусмотренных порядками предоставления социальных услуг в соответствии с действующим законодательством;
- представление недостоверных (противоречивых) сведений, документов и сведений с истекшим сроком действия;
- наличие медицинских противопоказаний к принятию на социальное обслуживание, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, а также установленных порядками предоставления социальных услуг в соответствии с действующим законодательством.

3.3.2.6.Приём заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания предусмотрен.

3.3.2.7.Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в случае личного обращения в уполномоченный орган или МФЦ – 15 (пятнадцать) минут.

3.3.3.Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, из числа указанных в подпункте 3.3.2.3. пункта 3.3.2 подраздела 3.3 раздела III настоящего административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии с требованиями закона № 210-ФЗ вправе представить по собственной инициативе.

3.3.3.2.Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:
-посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

-без использования СМЭВ.

3.3.3.3.Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется без использования СМЭВ при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.3.3.4.Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие:

1)клиентская служба (на правах отдела) ОСФР по Белгородской области в Яковлевском районе;

2)отдел по вопросам миграции ОМВД России по Яковлевскому муниципальному округу;

3)ФКУ «ГБ МСЭ по Белгородской области» Минтруда России.

3.3.3.5.Срок направления межведомственного запроса – 5 (пять) минут с момента регистрации заявления о предоставлении услуги.

3.3.3.6.Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.3.4.Приостановление предоставления услуги

3.3.4.1.Приостановление предоставления услуги не предусмотрено.

3.3.5.Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

3.3.5.1.Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

-отсутствие у гражданина обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности;

- непредставление документов, предусмотренных порядком предоставления услуги в соответствии с действующим законодательством;

- представление недостоверных (противоречивых) сведений, документов и сведений с истекшим сроком действия;

- наличие медицинских противопоказаний к принятию на социальное обслуживание, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, а также установленных порядком предоставления услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.3.5.2.Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 5 (пять) рабочих дней.

3.3.6.Предоставление результата услуги

3.3.6.1.Результат предоставления услуги может быть получен:

-в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи лично заявителю ответственным сотрудником управления по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

-в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

-в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГМУ или РПГМУ и заверенного сотрудником МФЦ;

-в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.3.6.2.Предоставление результата предоставления услуги осуществляется в срок 5 (пять) рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении услуги.

3.3.6.3.Предоставление уполномоченным органом или МФЦ результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации предусмотрен.

3.4.Вариант 2. Предоставление услуги, в том числе срочной

3.4.1.Административные процедуры.

3.4.1.1.Перечень административных процедур варианта:

1)прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

2)межведомственное информационное взаимодействие;

3)приостановление предоставления услуги, кроме срочной;

4)принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

5)предоставление результата предоставления услуги.

3.4.1.2.Результат предоставления услуги:

-решение о предоставлении услуги;

-решение об отказе в предоставлении услуги.

3.4.1.3. Максимальный срок предоставления услуги исчисляется со дня подачи заявления и документов, необходимых для её предоставления:

- в уполномоченном органе – 5 (пять) рабочих дней;
- через ЕПГМУ и РПГМУ – 3 (три) рабочих дня;
- в МФЦ – 5 (пять) рабочих дней.

3.4.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги

3.4.2.1. Орган, предоставляющий услугу – уполномоченный орган.

Прием от заявителя (представителя заявителя) заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через ЕПГМУ или РПГМУ;
- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи заявления в уполномоченный орган или МФЦ.

3.4.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме, утвержденной приказом № 159н, относятся документы, предусмотренные частью 6 статьи 7 закона № 210-ФЗ.

3.4.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- сведения из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение гражданина, о размере социальных выплат застрахованного лица (включая пенсию);
- информация органа регистрационного учета по месту пребывания или по месту жительства гражданина;
- сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов или из документов, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (для лиц, признанных инвалидами).

3.4.2.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в уполномоченном органе или МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;
- при подаче заявления в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.4.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

- отсутствие у гражданина обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности;
- непредставление документов, предусмотренных порядками предоставления социальных услуг в соответствии с действующим законодательством;
- представление недостоверных (противоречивых) сведений, документов и сведений с истекшим сроком действия;
- наличие медицинских противопоказаний к принятию на социальное обслуживание, утвержденных федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, а также установленных порядками предоставления социальных услуг в соответствии с действующим законодательством.

3.4.2.6. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания предусмотрен.

3.4.2.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в случае личного обращения в уполномоченный орган или МФЦ – 15 (пятнадцать) минут.

3.4.2.8. Предоставление срочной услуги в целях оказания заявителю неотложной помощи осуществляется в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя услуги, без составления индивидуальной программы и без заключения договора о предоставлении услуги.

3.4.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, из числа указанных в подпункте 3.3.2.3. пункта 3.3.2 подраздела 3.3 раздела III настоящего административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии с требованиями закона № 210-ФЗ вправе представить по собственной инициативе.

3.4.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

- без использования СМЭВ.

3.4.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется без использования СМЭВ при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.4.3.4. Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие:

1) клиентская служба (на правах отдела) ОСФР по Белгородской области в Яковлевском муниципальном округе;

2) отдел по вопросам миграции ОМВД России по Яковлевскому муниципальному округу;

3) ФКУ «ГБ МСЭ по Белгородской области» Минтруда России.

3.4.3.5. Срок направления межведомственного запроса – 5 (пять) минут с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

3.4.3.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.4.4.Приостановление предоставления услуги

3.4.4.2.Основаниями для приостановления предоставления услуги являются:

-письменное заявление получателя услуги (его законного представителя) с указанием причин и периода приостановления оказания услуги, а также даты возобновления предоставления услуги;

-служебная записка сотрудника уполномоченного органа (при отсутствии письменного заявления получателя услуги (его законного представителя)) в случаях отсутствия возможности в течение 5 (пяти) рабочих дней подряд предоставить услугу ввиду отсутствия получателя услуги по месту жительства с обязательным письменным уведомлением получателя услуги, включая разъяснение последствий принятого им решения (соответствующая информация направляется поставщиком социальных услуг в управление).

3.4.4.3.Срок временного приостановления предоставления услуги не может превышать 90 (девяносто) календарных дней с даты временного приостановления предоставления услуги.

3.4.4.4.Плата в период временного приостановления предоставления услуги не взимается.

3.4.4.5.Возобновление предоставления услуги осуществляется на основании личного письменного заявления получателя услуги (его законного представителя) и медицинского документа с указанием четкой информации о состоянии здоровья на момент обращения, кода заболевания (состояния) по МКБ-10 со дня, указанного в заявлении.

Медицинский документ не требуется при возобновлении предоставления услуги в период от 1 до 30 календарных дней после временного приостановления предоставления услуги.

3.4.5.Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

3.4.5.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

-отсутствие у гражданина обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности;

- непредставление документов, предусмотренных порядком предоставления услуги в соответствии с действующим законодательством;

- представление недостоверных (противоречивых) сведений, документов и сведений с истекшим сроком действия;

- наличие медицинских противопоказаний к принятию на социальное обслуживание, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, а также установленных порядком предоставления услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.4.5.2.Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги с даты получения уполномоченным

органом необходимых для принятия решения сведений составляет 5 (пять) рабочих дней.

3.4.6.Предоставление результата услуги

3.4.6.1.Результат предоставления услуги может быть получен:

-в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в управлении социальной защиты населения администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

-в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

-в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГМУ или РПГМУ и заверенного сотрудником МФЦ;

-в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.4.6.2.Предоставление результата предоставления услуги осуществляется в срок 5 (пять) рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении услуги.

3.4.6.3.Предоставление уполномоченным органом или МФЦ результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица предусмотрен.

3.4.6.4.Основанием для предоставления срочной услуги является решение управления о предоставлении срочной услуги.

Подтверждением предоставления срочной услуги является акт о предоставлении срочной услуги, содержащий сведения о получателе и уполномоченном органе, виде предоставленной срочной услуге, сроке, дате и об условиях её предоставления. Акт о предоставлении срочной услуги подтверждается подписью её получателя.

3.5.Вариант 3. Долговременный уход за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе.

3.5.1.Административные процедуры.

3.5.1.1.Перечень административных процедур варианта:

1)прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

2)межведомственное информационное взаимодействие;

3)приостановление предоставления услуги;

4)принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

5)предоставление результата предоставления услуги.

3.5.1.2.Результат предоставления услуги:

-решение о предоставлении услуги;

-решение об отказе в предоставлении услуги.

3.5.1.3. Максимальный срок предоставления услуги исчисляется со дня подачи заявления и документов, необходимых для её предоставления:

- в уполномоченном органе – 5 (пять) рабочих дней;
- через ЕПГМУ и РПГМУ – 3 (три) рабочих дня;
- в МФЦ – 5 (пять) рабочих дней.

3.5.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги

3.5.2.1. Орган, предоставляющий услугу – уполномоченный орган.

Прием от заявителя (представителя заявителя) заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через ЕПГМУ или РПГМУ;
- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи заявления в уполномоченный орган или МФЦ.

3.5.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме, утвержденной приказом № 159н, относятся документы, предусмотренные частью 6 статьи 7 закона № 210-ФЗ.

3.5.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- сведения из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение гражданина, о размере социальных выплат застрахованного лица (включая пенсию);
- информация органа регистрационного учета по месту пребывания или по месту жительства гражданина;
- сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов или из документов, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (для лиц, признанных инвалидами).

3.5.2.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в уполномоченном органе или МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;
- при подаче заявления в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.5.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

- отсутствие у гражданина обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности;
- непредставление документов, предусмотренных порядками предоставления социальных услуг в соответствии с действующим законодательством;
- представление недостоверных (противоречивых) сведений, документов и сведений с истекшим сроком действия;
- наличие медицинских противопоказаний к принятию на социальное обслуживание, утвержденных федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, а также установленных порядками предоставления социальных услуг в соответствии с действующим законодательством.

3.5.2.6. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания предусмотрен.

3.5.2.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в случае личного обращения в уполномоченный орган или МФЦ – 15 (пятнадцать) минут.

3.5.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, из числа указанных в подпункте 3.3.2.3. пункта 3.3.2 подраздела 3.3 раздела III настоящего административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии с требованиями закона № 210-ФЗ вправе представить по собственной инициативе.

3.5.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:
- посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

- без использования СМЭВ.

3.5.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется без использования СМЭВ при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.5.3.4. Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие:

1) клиентская служба (на правах отдела) ОСФР по Белгородской области в Яковлевском муниципальном округе;

2) отдел по вопросам миграции ОМВД России по Яковлевскому муниципальному округу;

3) ФКУ «ГБ МСЭ по Белгородской области» Минтруда России.

3.5.3.5. Срок направления межведомственного запроса – 5 (пять) минут с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

3.5.3.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.5.4. Приостановление предоставления услуги

3.5.4.1. Основаниями для приостановления предоставления услуги являются:

-письменное заявление получателя услуги (его законного представителя) с указанием причин и периода приостановления оказания услуги, а также даты возобновления предоставления услуги.;

-служебная записка сотрудника уполномоченного органа (при отсутствии письменного заявления получателя услуги (его законного представителя)) в случаях отсутствия возможности в течение 5 (пяти) рабочих дней подряд предоставить услугу ввиду отсутствия получателя услуги по месту жительства с обязательным письменным уведомлением получателя услуги, включая разъяснение последствий принятого им решения (соответствующая информация направляется поставщиком социальных услуг в управление).

3.5.4.2.Срок временного приостановления предоставления услуги не может превышать 90 (девяносто) календарных дней с даты временного приостановления предоставления услуги.

3.5.4.3.Плата в период временного приостановления предоставления услуги не взимается.

3.5.4.4.Возобновление предоставления услуги осуществляется на основании личного письменного заявления получателя услуги (его законного представителя) и медицинского документа с указанием четкой информации о состоянии здоровья на момент обращения, кода заболевания (состояния) по МКБ-10 со дня, указанного в заявлении.

Медицинский документ не требуется при возобновлении предоставления услуги в период от 1 до 30 календарных дней после временного приостановления предоставления услуги.

3.5.5.Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

3.5.5.1.Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

-непредставление документов, предусмотренных порядком предоставления услуги в соответствии с действующим законодательством;

-представление недостоверных (противоречивых) сведений, документов и сведений с истекшим сроком действия;

-наличие медицинских противопоказаний к принятию на социальное обслуживание, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере здравоохранения, а также установленных порядком предоставления услуги в соответствии с действующим законодательством;

-заявителю не установлен уровень нуждаемости в уходе;

-заявитель отказался от предоставления услуги.

3.5.5.2.Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 5 (пять) рабочих дней.

3.5.6.Предоставление результата Услуги

3.5.6.1.Результат предоставления услуги может быть получен:

-в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в управлении социальной защиты населения администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

-в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

-в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГМУ или РПГМУ и заверенного сотрудником МФЦ;

-в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.5.6.2.Предоставление результата предоставления услуги осуществляется в срок 5 (пять) рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении услуги.

3.5.6.3.Предоставление уполномоченным органом или МФЦ результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица предусмотрен.

3.6.Вариант 4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях

3.6.1.Административные процедуры.

3.6.1.1. Перечень административных процедур варианта:

1)приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях;

2)принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях;

3)предоставление результата предоставления услуги.

3.6.1.2. Результат предоставления услуги:

- решение о предоставлении услуги;

- решение об отказе в предоставлении услуги.

3.6.1.3. Максимальный срок предоставления услуги исчисляется со дня подачи заявления и документов необходимых для её предоставления:

-в уполномоченном органе – 5 (пять) рабочих дней;

-через ЕПГМУ и РПГМУ – 3 (три) рабочих дня;

-в МФЦ – 5 (пять) рабочих дней.

3.6.2. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях

3.6.2.1. Орган, предоставляющий услугу – уполномоченный орган.

3.6.2.2. Прием от заявителя (представителя заявителя) заявления по форме, предусмотренной приложением № 4 к настоящему административному регламенту, и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа ЕПГМУ и РПГМУ;
- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи заявления в уполномоченный орган или МФЦ.

3.6.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме, утвержденной приказом № 159н, относятся документы, предусмотренные частью 6 статьи 7 закона № 210-ФЗ.

3.6.2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- сведения из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение гражданина, о размере социальных выплат застрахованного лица (включая пенсию);
- информация органа регистрационного учета по месту пребывания или по месту жительства гражданина;
- сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов или из документов, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (для лиц, признанных инвалидами).

3.6.2.5. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в уполномоченном органе или МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;
- при подаче заявления в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.6.2.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

- отсутствие у гражданина обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности;
- непредставление документов, предусмотренных порядками предоставления социальных услуг в соответствии с действующим законодательством;
- представление недостоверных (противоречивых) сведений, документов и сведений с истекшим сроком действия;
- наличие медицинских противопоказаний к принятию на социальное обслуживание, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, а также установленных порядками предоставления социальных услуг в соответствии с действующим законодательством.

3.6.2.7. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания предусмотрен.

3.6.2.8. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в случае личного обращения в уполномоченный орган или МФЦ -15 (пятнадцать) минут.

3.6.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях

3.6.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

-представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

-подача заявления о предоставлении услуги в электронной форме с нарушением установленных требований;

-заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

3.6.3.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 2 (два) рабочих дня.

3.6.4. Предоставление результата услуги

3.6.4.1. Результат предоставления услуги может быть получен:

-в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в управлении лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

-в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

-в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГМУ или РПГМУ и заверенного сотрудником МФЦ;

-в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.6.4.2. Предоставление результата предоставления услуги осуществляется в срок 5 (пять) рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении услуги.

3.6.5.3. Предоставление уполномоченным органом или МФЦ результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица предусмотрен.

3.7.Вариант 5. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги

3.7.1.Административные процедуры.

3.7.1.1.Перечень административных процедур варианта:

- 1)приём и регистрация заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги;
- 2)принятие решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги;
- 3)выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги и утраченного.

3.7.1.2. Результат предоставления услуги:

- решение о предоставлении услуги;
- решение об отказе в предоставлении услуги.

3.7.1.3. Максимальный срок предоставления услуги исчисляется со дня подачи заявления и документов необходимых для её предоставления:

- в уполномоченном органе – 5 (пять) рабочих дней;
- через ЕПГМУ и РПГМУ – 3 (три) рабочих дня;
- в МФЦ – 5 (пять) рабочих дней.

3.7.2.Приём и регистрация заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги

3.7.2.1.Орган, предоставляющий услугу – уполномоченный орган.

3.7.2.2.Прием от заявителя (представителя заявителя) заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа ЕПГМУ и РПГМУ;
- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи заявления в уполномоченный орган или МФЦ.

3.7.2.3.Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в уполномоченном органе или МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;
- при подаче заявления в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.7.2.4.Приём заявления по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания предусмотрен.

3.7.2.5.Срок регистрации заявления в случае личного обращения в уполномоченный орган или МФЦ – 15 (пятнадцать) минут.

3.7.3.Принятие решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, либо об отказе в его выдаче

3.7.3.1.Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

-представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

-подача заявления о предоставлении услуги в электронной форме с нарушением установленных требований;

-заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

3.7.3.2.Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 2 (два) рабочих дня.

3.7.4.Предоставление результата услуги

3.7.4.1.Результат предоставления услуги может быть получен:

-в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в управлении лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

-в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

-в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГМУ или РПГМУ и заверенного сотрудником МФЦ;

-в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.7.4.2.Предоставление результата предоставления услуги осуществляется в срок 5 (пять) рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении услуги.

3.7.4.3.Предоставление уполномоченным органом или МФЦ результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица предусмотрен.

4.Формы контроля за предоставлением услуги

4.1.Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.2.Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению услуги, а так же принятием ими решений.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в уполномоченный орган обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении услуги.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) уполномоченного органа.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведённых проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в уполномоченный орган, а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа, на информационных стендах и (или) иных технических средствах аналогичного назначения, расположенных в местах предоставления услуги.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. В письменной форме жалоба может быть направлена заявителем уполномоченному органу или в управление по почте, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.2.2.В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети Интернет посредством:

- официального сайта уполномоченного органа;
- на ЕПГМУ или РПГМУ;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети Интернет.

**Директор муниципального
бюджетного учреждения социального
обслуживания системы социальной защиты
населения «Комплексный центр социальной
защиты населения» Яковлевского муниципального
округа Белгородской области**

 **Н.Н. Силко**

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Социальное обслуживание на дому»

ПЕРЕЧЕНЬ
признаков, определяющих вариант предоставления услуги

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№ п/п	Общие признаки	Категории заявителей
1	2	3
1.	Наличие обстоятельств, которые ухудшают условия жизнедеятельности заявителя, согласно части 1 статьи 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации", а также иные обстоятельства, установленные действующим законодательством.	Физические лица
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги		
1.	Оценка условий жизнедеятельности заявителя, а также оценка степени утраты способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности	Варианты № 1
2.	Индивидуальная программа предоставления социальных услуг (кроме срочных), направленная на улучшение условий жизнедеятельности заявителя при сохранении пребывания в привычной благоприятной среде - месте проживания	Вариант № 2
3	Оценка нуждаемости заявителя в уходе с учетом структуры и степени ограничений жизнедеятельности, состояния здоровья, особенностей поведения, предпочтений.	Вариант № 3
4	Наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях	Вариант № 4
5	Утрата выданных в результате предоставления услуги документов	Вариант № 5

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Социальное обслуживание на дому»

Решение о предоставлении услуги

от _____ № _____

Управление социальной защиты населения администрации Яковлевского
муниципального округа

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

По результатам рассмотренного заявления

(Ф.И.О. Заявителя)

(номер заявления и дата регистрации заявления)

в предоставлении услуги «Социальное обслуживание на дому» на
основании _____

(указывается, номер и дата распорядительного акта)

принято положительное решение.

Должность лица,
уполномоченного на принятие решения Ф.И.О.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Социальное обслуживание на дому»

Решение об отказе в предоставлении услуги

от _____ № _____
 Управление социальной защиты населения администрации Яковлевского
 муниципального округа

(наименование органа уполномоченного на принятие решения)

По результатам рассмотренного заявления

(Ф.И.О. Заявителя)

(номер заявления и дата регистрации заявления)

в предоставлении услуги «Социальное обслуживание на дому» на основании

(указывается, номер и дата распорядительного акта)

отказано по следующим основаниям:

(разъяснения причин отказа)

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность лица, уполномоченного на принятие решения Ф.И.О.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Социальное обслуживание на дому»

Руководителю управления социальной защиты населения
 администрации Яковлевского муниципального округа

_____ (ФИО заявителя, заявителей)

_____ (ФИО заявителя, заявителей)

_____ (адрес регистрации, телефон)

Заявление об исправлении опечаток/ошибок

Прошу исправить опечатку (ошибку) в _____ (указать
 наименование документа содержание которого необходимо исправить)
 от «___» _____ 20__ г. №_____, в связи
 с _____

_____. (указываются причины необходимости исправления)
 Результат предоставления услуги прошу направить _____

(указать способ получения результата)

Приложение: _____
 (документы, подтверждающие ошибку (опечатку))

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____