

**Постановление Администрации г. Белгорода
от 13 сентября 2011 г. N 157
"Об утверждении административного регламента предоставления
государственной услуги "Социальное обслуживание на дому граждан
пожилого возраста и инвалидов"**

В соответствии с **Федеральным законом** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением первого заместителя Губернатора Белгородской области-руководителя Администрации Губернатора области от 15 июля 2010 года N 142 "Об утверждении плана мероприятий по совершенствованию государственного управления в Белгородской области в 2010 году" и **статьей 1** закона Белгородской области от 10 мая 2006 года N 40 "О наделении органов местного самоуправления полномочиями по организации предоставления и предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан", постановляю:

1. Утвердить **административный регламент** предоставления государственной услуги "Социальное обслуживание на дому граждан пожилого возраста и инвалидов".

2. Управлению информации и общественных связей администрации г. Белгорода (Морозов А.В.) обеспечить **опубликование** настоящего постановления в газете "Наш Белгород".

3. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент здравоохранения, социальной защиты и жилищных отношений (Бондарев А.А.).

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

Глава администрации
города Белгорода

С. Боженков

**Административный регламент
предоставления государственной услуги "Социальное обслуживание
на дому граждан пожилого возраста и инвалидов"
(утв. **постановлением** Администрации г. Белгорода
от 13 сентября 2011 г. N 157)**

1. Общие положения

1.1. Полное наименование государственной услуги: "Социальное обслуживание на дому граждан пожилого возраста и инвалидов" (далее -государственная услуга).

1.2. Административный регламент предоставления государственной услуги "Социальное обслуживание на дому граждан пожилого возраста и инвалидов" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.3. Государственная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением "Комплексный центр социального обслуживания населения" (далее - Учреждение), отделениями социального обслуживания на дому (далее - отделение), являющимися структурными подразделениями учреждения.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- муниципальными учреждениями здравоохранения в части получения справок о состоянии здоровья, в том числе об отсутствии заболеваний, являющихся медицинскими противопоказаниями к социальному обслуживанию, подтверждающих нуждаемость граждан в постоянной или временной посторонней помощи;
- территориальными отделениями Пенсионного фонда Российской Федерации - в части получения сведений о размерах пенсий;
- органами местного самоуправления и организациями жилищно-правовой формы в части получения справок о составе семьи.

1.4. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами:

- [Конституцией](#) Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- [Федеральным законом](#) от 02 августа 1995 года N 122-ФЗ "О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов";
- [Федеральным законом](#) от 10 декабря 1995 года N 195-ФЗ "Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации";
- Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30 декабря 2005 года N 535-ст "О принятии и введении в действие национального стандарта Российской Федерации "Социальное обслуживание населения. Классификация учреждений социального обслуживания. [ГОСТ Р 52143-2003](#)";
- [Постановлением](#) Госстандарта Российской Федерации от 24 ноября 2003 года N 327-ст "О принятии и введении в действие национального стандарта "Социальное обслуживание населения. Основные виды социальных услуг. [ГОСТ Р 52143-2003](#)";
- [Постановлением](#) Госстандарта Российской Федерации от 24 ноября 2003 года N 326-ст "О принятии и введении в действие национального стандарта "Социальное обслуживание населения. Качество социальных услуг. Общие положения. [ГОСТ Р 52142-2003](#)";
- [Постановлением](#) Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 27 июля 1999 года N 32 "Об утверждении методических рекомендаций по организации деятельности государственного (муниципального) учреждения "Комплексный центр социального обслуживания населения";
- [Законом](#) Белгородской области от 10 мая 2006 года N 41 "Об организации системы социального обслуживания в Белгородской области";
- [Постановлением](#) правительства Белгородской области от 22 июня 2009 года N 206-пп "О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов в Белгородской области";
- [Постановлением](#) правительства Белгородской области от 09 июня 2006 года N 135-пп "Об утверждении стандартов качества бюджетных услуг".

2. Требования к порядку предоставления государственной услуги

2.1. Порядок информирования о государственной услуге.

2.1.1. Сведения о месте нахождения Учреждения, графике его работы, справочные телефоны размещаются в средствах массовой информации, на информационном стенде Учреждения, а также размещаются на официальном Интернет-сайте управления социальной защиты населения администрации города Белгорода - www.socbel.ru

Предоставление государственной услуги осуществляется по адресу: 308033, г.

Белгород, ул. Королева, д.6, МБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения", E- mail: kzsonl@yandex.ru

Время работы:

Понедельник 9.00-18.00

Вторник 9.00-18.00

Среда 9.00-18.00

Четверг 9.00 - 18.00

Пятница 9.00 - 16.45

Обеденный перерыв с 13.00-13.45

Выходной - суббота, воскресенье

Телефоны для справок (консультаций): (4722)52-71-08; (4722)52-36-20; (4722)52-36-25

2.1.2. Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в сети Интернет, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

2.1.3. На информационных стендах в Учреждении размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по зачислению на социальное обслуживание на дому;

- извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

- блок-схема предоставления государственной услуги "Социальное обслуживание на дому граждан пожилого возраста и инвалидов" согласно [приложению N 1](#) к Административному регламенту;

- перечень документов, необходимых для принятия решения о зачислении на социальное обслуживание на дому;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги по зачислению на социальное обслуживание на дому и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения социальных услуг на дому;

- основания и условия социального обслуживания на дому в Учреждении (платно, бесплатно, частичная оплата);

- перечень гарантированных социальных услуг, предоставляемых Учреждением;

- информация об установленных государственных стандартах социальных услуг;

- основания отказа в зачислении на социальное обслуживание на дому;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Учреждения.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки граждан специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую 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 (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен

быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.5. При устном обращении граждан специалист Учреждения, осуществляющий прием и консультирование, квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2.1.6. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Специалисты квалифицированно готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

2.1.7. Директор Учреждения, либо лицо, его замещающее, определяют исполнителя для подготовки по каждому конкретному письменному обращению.

2.1.8. Письменный ответ подписывается директором Учреждения, либо лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом или с использованием сети Интернет в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

2.2. Основания для предоставления государственной услуги.

2.2.1. Основанием для предоставления государственной услуги являются:

- письменное заявление на имя директора Учреждения по форме согласно [приложению N 2](#) к Административному регламенту (подается лично заявителем);
- копии документа, удостоверяющего личность гражданина (подается лично заявителем);
- заключения лечебно-профилактического учреждения здравоохранения о состоянии здоровья и отсутствии у заявителя противопоказаний к обслуживанию (осуществляется в плане межведомственного взаимодействия);
- справки о размере получаемого дохода (осуществляется в плане межведомственного взаимодействия);
- справки органа местного самоуправления или жилищно-эксплуатационного предприятия о составе семьи с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений (подаются лично заявителем);
- справки с места работы (службы, учебы) о размерах заработной платы и других доходах на каждого совместно проживающего члена семьи (родственника) (подаются лично заявителем).

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

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

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

При необходимости Учреждение оказывает помощь в получении требуемых документов.

2.2.2. Заявитель, представивший документы для зачисления на социальное

обслуживание на дому, в обязательном порядке информируется:

- о сроках принятия решения о зачислении на социальное обслуживание на дому;
- о порядке и условиях социального обслуживания на дому, на которые может претендовать заявитель;
- о гарантированных государством и дополнительных социальных услугах, предоставляемых Учреждением;
- об установленных государственных стандартах качества социальных услуг;
- об основаниях отказа в зачислении на социальное обслуживание на дому и противопоказаниях для зачисления, а также об основаниях и порядке прекращения социального обслуживания на дому;
- о порядке получения консультаций по вопросам зачисления на социальное обслуживание на дому;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Учреждения.

2.3. Условия и сроки предоставления государственной услуги.

2.3.1. Государственная услуга предоставляется гражданам пожилого возраста (женщинам старше 55 лет, мужчинам старше 60 лет) и инвалидам, нуждающимся в постоянной или временной посторонней помощи в связи с частичной утратой возможности самостоятельно удовлетворять основные жизненные потребности вследствие ограничения способности к самообслуживанию и (или) передвижению:

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

2.3.2. Государственная услуга предоставляется Учреждением бесплатно, а также на условиях частичной или полной оплаты.

2.3.3. В семидневный срок с момента получения заявления Учреждение организует комиссионное обследование условий проживания заявителя, по результатам которого составляется акт.

2.3.4. На основании документов, указанных в [пунктах 2.2.1.](#) настоящего Административного регламента, с учетом состояния здоровья, степени утраты способности к самообслуживанию, материального и семейного положения заявителя директор Учреждения в недельный срок принимает решение о зачислении заявителя на социальное обслуживание на дому, необходимости оплаты услуг или выносит решение об отказе.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.4.1. Гражданам пожилого возраста и инвалидам, являющимся бактерио- или вирусоносителями либо страдающими хроническим алкоголизмом, карантинными инфекционными заболеваниями, активными формами туберкулеза, тяжелыми психическими расстройствами, венерическими и другими заболеваниями, требующими лечения в специализированных учреждениях здравоохранения, может быть отказано в предоставлении государственной услуги.

2.5. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.5.1. Помещения ожидания граждан оборудуются местами для сидения, столами для оформления необходимых документов.

2.5.2. 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.

2.6. Конечным результатом предоставления государственной услуги является реализация законных прав граждан пожилого возраста и инвалидов на социальное обслуживание на дому с предоставлением необходимых им социальных услуг в соответствии с Перечнем гарантированных социальных услуг, утвержденным [постановлением](#) Правительства Белгородской области от 22 июня 2009 года N 206-пп "О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов в Белгородской области" согласно [приложению N 3](#) к Административному регламенту.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Ответственным за предоставление государственной услуги является директор Учреждения.

3.1.2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование граждан по вопросам социального обслуживания;
- сбор и подготовка документов;
- прием документов от граждан;
- рассмотрение поступившего заявления директором Учреждения;
- прием на социальное обслуживание (заключение договора о социальном обслуживании);
- отказ в социальном обслуживании с объявлением причин;
- включение в реестр очередников согласно дате поступления заявления;
- информирование о принятом решении.

3.1.3. Порядок предоставления государственной услуги Учреждением осуществляется в соответствии с блок-схемой предоставления государственной услуги "Социальное обслуживание на дому граждан пожилого возраста и инвалидов" согласно [приложению N 1](#) к Административному регламенту.

3.2. Информирование и консультирование граждан по вопросам социального обслуживания.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина (или его законного представителя), желающего получить консультацию, и регистрация в журнале поступающих на надомное социальное обслуживание.

Специалист Учреждения, ответственный за консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет информацию:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления социальных услуг;
- о возможностях, видах, порядке и условиях социального обслуживания на дому;
- об условиях социального обслуживания на дому и видах услуг;
- о противопоказаниях для зачисления на социальное обслуживание на дому, а также основания и порядок прекращения социального обслуживания на дому.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

3.2.2. Специалист Учреждения, ответственный за консультирование и

информирование граждан, выдает заявителю форму заявления и поясняет порядок получения необходимых документов для зачисления на социальное обслуживание на дому и требования, предъявляемые к ним. По желанию заявителя специалист выдает распечатанный на бумажном носителе список документов, необходимых для принятия решения о зачислении на социальное обслуживание на дому.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

3.3. Сбор и подготовка документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в Учреждение с заявлением гражданина (или его законного представителя), нуждающегося в социальном обслуживании на дому.

3.3.2. Специалист Учреждения, ответственный за сбор и подготовку документов:

- содействует в организации прохождения гражданином необходимых медицинских и социальных обследований;
- помогает в сборе справок;
- подготавливает копии документов.

3.4. Прием документов в Учреждении.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в Учреждение нуждающегося в социальном обслуживании на дому (его законного представителя), с заявлением и с приложением документов, указанных в [пункте 2.2.1.](#) Административного регламента.

3.4.2. Специалист Учреждения, ответственный за прием документов (далее - Специалист) проверяет:

- документ, удостоверяющий личность;
- наличие необходимых документов и срок их действия;
- правильность заполнения заявления;
- устанавливает, что:
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

3.4.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [пункте 3.4.2.](#) настоящего Административного регламента Специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о зачислении на социальное обслуживание на дому, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также помогает их устранению.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 минут.

3.4.4. Специалист, вносит в журнал регистрации граждан поступающих на надомное социальное обслуживание на дому следующие данные:

- порядковый номера записи;
- Ф.И.О. заявителя;
- социальный статус;
- адрес проживания;
- дату обращения;
- дату принятия на социальное обслуживание на дому. Максимальный срок

выполнения действий составляет 5 минут.

3.5. Рассмотрение поступившего заявления директором Учреждения.

3.5.1. Заявление с приложенными к нему документами передается директору Учреждения.

3.5.2. При отсутствии противопоказаний, а также иных угроз для жизни и здоровья социального работника, осуществляющего социальное обслуживание на дому и наличия возможности предоставления услуг директор Учреждения заключает с заявителем соответствующий договор, определяющий виды, объем предоставляемых услуг, сроки социального обслуживания на дому, порядок, размер и условия оплаты социального обслуживания на дому, права и обязанности сторон.

Изменение и расторжение договора осуществляются в соответствии с действующим законодательством.

3.5.3. При наличии противопоказаний, иных угроз для жизни и здоровья социального работника, осуществляющего социальное обслуживание на дому, директор Учреждения отказывает заявителю в заключение соответствующего договора, о чем заявитель информируется заказным письмом или нарочным (с оформлением расписки о получении) не позднее 3 дней после принятия такого решения.

Решение директора Учреждения должно быть мотивировано.

3.5.4. При отсутствии противопоказаний, а также иных угроз для жизни и здоровья социального работника, осуществляющего социальное обслуживание на дому, но в отсутствии возможности предоставления услуг социального работника директор Учреждения включает заявителя в реестр очередников согласно дате поступления заявления с последующим заключением соответствующего договора при продвижении очереди.

О включении в реестр очередников заявитель информируется заказным письмом или нарочным (с оформлением расписки о получении).

Максимальный срок подготовки, подписания и направления письма адресату - 2 рабочих дня с момента принятия решения о постановке заявителя в очередь.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Общее руководство системой контроля в Учреждении осуществляет директор Учреждения.

4.2. Виды контроля:

- внешний контроль;
- внутренний контроль;
- ведомственный контроль;
- плановый контроль;
- внеплановый контроль.

4.3. Внешний контроль устанавливается в случае поступления письма, обращения в управление социальной защиты населения города или области.

Внешний контроль осуществляется должностными лицами управления социальной защиты населения города и области.

4.4. Внутренний контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков предоставления государственной услуги, определенных Административным регламентом.

Внутренний контроль осуществляется директором Учреждения.

4.5. Ведомственный контроль устанавливается за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением последовательности

действий и сроков, определенных Административным регламентом.

Ведомственный контроль осуществляется должностными лицами управления социальной защиты населения города и области.

4.6. Проверки могут быть плановыми, проводимыми в соответствии с годовыми планами работы и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается членами комиссии.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействий должностных лиц Учреждения в досудебном и судебном порядке.

5.3. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц:

- действия (бездействие) и решения специалиста Учреждения его руководителю;
- действия (бездействие) и решения директора Учреждения в управление социальной защиты населения города и области.

5.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).

5.5. Директор Учреждения осуществляет прием заявителей каждую среду с 14.00-16.00.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения (жалобы).

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения (жалобы) документов и материалов руководитель Учреждения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть обращения (жалобы), ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом

принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается.

При получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления предоставленными ему правами.

Если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе направить повторное обращение (жалобу).

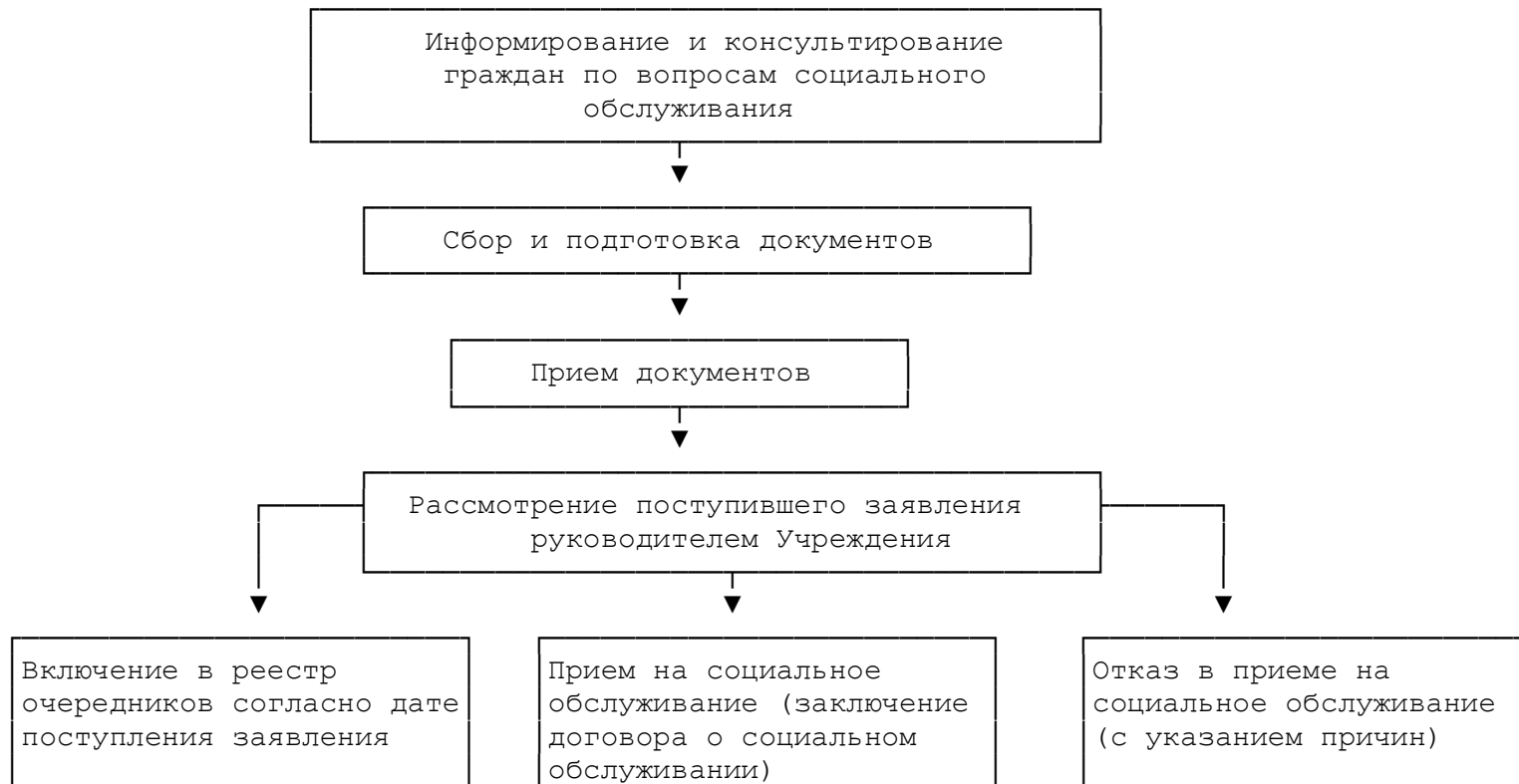
5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц учреждения в судебном порядке.

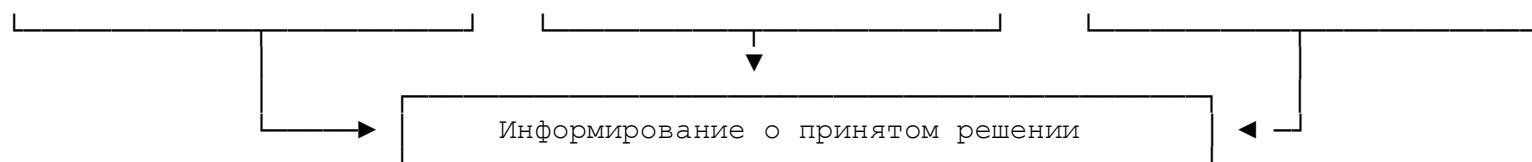
Начальник управления
социальной защиты населения
администрации г. Белгорода

С. Сорокина

Приложение N 1
к **Административному регламенту**
предоставления 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"





Приложение N 2
к **Административному регламенту**
предоставления государственной услуги
"Социальное обслуживание на дому граждан
пожилого возраста и инвалидов"

"ФОРМА"

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

Директору
МБУ "Комплексный центр социального
обслуживания населения"

(фамилия, имя, отчество)

от гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

дата, месяц и год рождения _____

адрес проживания: _____

Заявление

Прошу принять меня на

(постоянное, временное на срок...)

обслуживание отделением

(наименование отделения Центра)

на условиях

(бесплатно, частичной, полной оплаты – указать)

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

Договорные обязательства по обслуживанию обязуюсь выполнять.

Дата заполнения _____ Подпись _____

ЗаклЮчение директора Центра _____

Подпись _____ Дата _____

Приложение N 3
к **Административному регламенту**
предоставления государственной услуги
"Социальное обслуживание на дому граждан
пожилого возраста и инвалидов"

Перечень гарантированных социальных услуг

N п/п	Наименование услуг
1.	Услуги по организации питания (предоставляются с учетом состояния здоровья)
1.1	Помощь в приготовлении пищи, включая диетическое питание
1.2	Покупка и доставка на дом продуктов питания, горячих обедов из столовой (в районе проживания клиента) в ближайшем магазине, столовой.
2.	Услуги по организации быта.
2.1	Доставка воды (для проживающих в жилых помещениях без центрального водоснабжения).
2.2.	Покупка и доставка на дом промышленных товаров первой необходимости (в районе проживания клиента) в ближайшем магазине.
2.3.	Сдача вещей в стирку, химчистку, ремонт и обратная их доставка (при отсутствии в районе проживания клиента предприятий, оказывающих данные услуги, - стирка и ремонт в домашних условиях).
2.4.	Содействие в организации ремонта жилья (определение объема работ, организация ремонтных работ, содействие в покупке, доставка материалов для ремонта)
2.5.	Содействие в оплате жилья и коммунальных услуг (заполнение квитанций, сверка документов по расчетам, оплата по счетам).
2.6.	Содействие в организации предоставления услуг предприятиями торговли, коммунально-бытового обслуживания, связи и другими предприятиями, оказывающими услуги населения
3.	Услуги по организации досуга.
3.1.	Оказание помощи в написании писем.
3.2.	Содействие в обеспечении книгами, журналами, газетами (оформление подписки, доставка и отправление печатных изданий, посылок, запись в библиотеку, доставка книг из библиотеки, находящейся в районе проживания клиента).
3.3.	Содействие в посещении театров, выставок и других культурных мероприятий
3.4.	Сопровождение вне дома
4.	Социально-медицинские и санитарно-гигиенические услуги (уход обеспечивается с учетом состояния здоровья).
4.1.	Уборка жилого помещения (вынос мусора, очистка от пыли полов, стен, мебели и др.).
4.2.	Содействие в оказании медицинской помощи в объеме базовой программы обязательного медицинского страхования граждан РФ, целевых программ и территориальных программ обязательного медицинского страхования, оказываемой государственными и муниципальными лечебно - профилактическими учреждениями.
4.3.	Содействие в проведении медико-социальной экспертизы (сопровождение в лечебное учреждение и экспертную социально-медицинскую комиссию в пределах населенного пункта, помощь в оформлении документов на инвалидность)
4.4.	Содействие в обеспечении по заключению врачей лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения (в пределах населенного пункта)
4.5.	Оказание психологической помощи (беседы, при необходимости консультации)

	психолога).
4.6.	Содействие в госпитализации, сопровождение нуждающихся граждан в лечебно-профилактические учреждения (в пределах населенного пункта).
4.7.	Посещение стационарных учреждений здравоохранения в целях оказания морально-психологической поддержки обслуживаемых.
4.8.	Помощь в получении путевок на санаторно-курортное лечение (помощь в оформлении документов).
4.9.	Содействие в получении зубопротезной и протезно-ортопедической помощи, а также в обеспечении техническими средствами ухода и реабилитации (посещение стоматологической поликлиники без пациента, запись на прием к стоматологу, ортопеду)
5.	Правовые услуги.
5.1.	Помощь в оформлении документов
5.2.	Содействие в получении установленных действующим законодательством льгот и преимуществ (организация консультаций специалиста).
5.3.	Оказание помощи по вопросам пенсионного обеспечения и предоставления других социальных выплат (помощь в оформлении документов, консультирование).
5.4.	Содействие в получении юридической помощи и иных правовых услуг (организация консультаций специалиста).
6.	Ритуальные услуги.