Приложение

к Решению главы

государственной администрации

Слободзейского района и города Слободзея

от 29.10.2020 года № 2125

**Регламент**

**предоставления государственной администрацией Слободзейского района**

**и города Слободзея государственной услуги**

**«Выдача Решения о зачислении на надомное обслуживание»**

**Раздел 1. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Регламента**

1. Регламент предоставления государственной администрацией Слободзейского района и г. Слободзея (далее – уполномоченный орган) государственной услуги «Выдача Решения о зачислении на надомное обслуживание» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги по приему на надомное обслуживание одиноко проживающих престарелых и нетрудоспособных граждан (далее – государственная услуга).

Регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения и его должностных лиц.

**2. Круг заявителей**

2.Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявитель) являются одиноко проживающие граждане Приднестровской Молдавской Республики, иностранные граждане и лица без гражданства пожилого возраста, супружеские пары и инвалиды, зарегистрированные в Слободзейском районе, нуждающиеся в постоянной или временной посторонней помощи, вследствие частичной утраты способности к самообслуживанию, или иное лицо, действующее от его имени на основании доверенности или в силу закона.

**3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении государственной услуги**

3. Информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах отделов и управлений, участвующих в предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты и иную необходимую информацию заявитель может получить на расположенных в уполномоченном органе информационных стендах, а также на официальном сайте уполномоченного органа, по телефону, либо на сайте государственной информационной системы «Портал государственных услуг ПМР» (далее - Портал) <https://uslugi.gospmr.org/>.

3.1. Сведения об уполномоченном органе:

а) государственная администрация Слободзейского района и города Слободзея:

Адрес: г. Слободзея, ул. Фрунзе, д. 25

Телефон службы «Одно окно»: 0 (557) 2 57 86

Адрес официального сайта: https://slobodzeya.gospmr.org

Адрес электронной почты: office@slobodzeya.gospmr.org

График работы: понедельник – пятница: с 08:00 до 17:00 (с 12:00 по 13:00 обеденный перерыв).

Выходные: суббота, воскресенье.

По решению руководителя уполномоченного органа график работы может быть изменен.

б) МУ «Служба социальной помощи Слободзейского района и г. Слободзея»:

Адрес: г. Слободзея, ул. Фрунзе, 26

Телефон: 0 (557) 2 58 05

Адрес электронной почты: [sluzhbasotspom@bk.ru](mailto:sluzhbasotspom@bk.ru)

График работы: понедельник – пятница: с 08:00 до 17:00 (с 12:00 по 13:00 обеденный перерыв).

Выходные: суббота, воскресенье.

в) государственная информационная система «Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики» (далее Портал) - <https://uslugi.gospmr.org/>.

4.Информация о графике (режиме) работы предоставляется по справочным телефонам, а также размещается на информационном стенде службы «Одно окно», а также МУ «Служба социальной помощи Слободзейского района и г. Слободзея».

5**.** Информирование по вопросам предоставления государственной услуги проводится в форме консультирования по следующим вопросам:

а) о должностных лицах, уполномоченных представлять государственную услугу и участвующих в предоставлении государственной услуги, их номерах контактных телефонов;

б) о порядке приема обращения;

в) о ходе предоставления государственной услуги;

г) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) об административных действиях (процедурах) при предоставлении государственной услуги;

е) о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

ж) об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;

з) о досудебном и судебном порядке обжалования действия (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на предоставление услуги.

6**.** При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении государственной услуги:

а) сообщает свою фамилию, имя, отчество и занимаемую должность;

б) в вежливой форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам;

в) принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию о порядке предоставления государственной услуги.

**7.** В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо, осуществляющее информирование, может предложить заявителю направить письменное обращение по данному вопросу. Письменные обращения граждан рассматриваются в порядке, установленном Законом Приднестровской Молдавской Республики от 8 декабря 2003 года № 367-З-III «Об обращениях граждан и юридических лиц, а также общественных объединений» в действующей редакции.

8. На официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие сведения:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для подготовки и предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

б) срок предоставления государственной услуги;

в) порядок предоставления государственной услуги;

г) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

д) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

е) форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги;

ж) полный текст Регламента.

**Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**4. Наименование государственной услуги**

9.Наименование государственной услуги: «Выдача Решения о зачислении на надомное обслуживание».

**5. Наименование уполномоченного органа,**

**предоставляющего государственную услугу**

10**.** Государственная услуга предоставляется государственной администрацией Слободзейского района и города Слободзея в лице МУ «Служба социальной помощи Слободзейского района и г. Слободзея».

**6. Описание результата предоставления государственной услуги**

11. Результатом предоставления государственной услуги является выдача одного из следующих документов:

а) Решение о зачислении на надомное обслуживание с заключением договора о социальном обслуживании.

б) Решение об отказе в надомном обслуживании.

**7. Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи документа,**

**являющегося результатом предоставления государственной услуги**

12.Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 (тридцати) рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления с приложением всех необходимых документов.

13. Датой предоставления документов является день их получения уполномоченным органом.

14. Заключение договора на бесплатное либо платное надомное обслуживание осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия уполномоченным органом решения о зачислении на надомное обслуживание.

**8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие**

**в связи с предоставлением государственной услуги**

15.Правовую основу настоящего Регламента составляют:

а) Закон Приднестровской Молдавской Республики о республиканском бюджете на соответствующий финансовый год;

б) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 29 июня 2007 года № 237-З-IV «О социальном обслуживании граждан пенсионного возраста и инвалидов» в текущей редакции (САЗ 07-27);

в) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-З-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33);

г) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 13 августа 2015 года № 214 «Об утверждении государственных стандартов социального обслуживания» (САЗ 15-33);

д) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 12 февраля 2013 года № 19 «Об утверждении Перечня гарантированных государством социальных услуг» (САЗ 13-6);

е) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 24 декабря 2013 года № 322 «Об утверждении Типового положения о службе социальной помощи города (района)» (САЗ 13-51).

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

16.Для получения государственной услуги, заявителю необходимо предоставить следующие документы:

а) заявление о предоставлении социальных услуг, поданное гражданином или его законным представителем, либо обращение в его интересах иных лиц, государственных органов, органов местного самоуправления в письменной или электронной форме (Приложение № 1 к настоящему Регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, претендующего на получение социальных услуг;

в) документ, удостоверяющий личность лица, представляющего интересы заявителя, а также документ, подтверждающий его полномочия;

г) удостоверение о праве на льготы и его копию (при наличии);

д) медицинскую справку (врачебное профессионально-консультативное заключение) о необходимости социального обслуживания на дому и об отсутствии медицинских противопоказаний к обслуживанию (выписка из протокола ВКК);

е) справку консилиума врачебной экспертизы жизнеспособности (КВЭЖ) о причине и группе инвалидности и ее копию (при наличии).

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с**

**нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить**

17. В целях сокращения документов, представляемых заявителем, сведения о регистрации по месту жительства гражданина запрашиваются у Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики посредством государственной информационной системы «Система межведомственного обмена данными».

**11. Действия, требование осуществления которых от заявителя запрещено**

18. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, а также у органов, правомочным предоставлять государственные услуги, в силу их компетенции, установленной в соответствии с нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики. Заявитель вправе предоставить указанные документы и (или) информацию в учреждение по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Приднестровской Молдавской Республики.

г) обращения за оказанием услуг, не включенных в Единый реестр государственных услуг, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

**12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления государственной услуги**

19.Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

а) документы, представленные не в полном объеме;

б) наличие исправлений в подаваемых документах;

в) несоответствие представленных документов предъявляемым требованиям (отсутствие подписей уполномоченных лиц, печатей и т.д.).

**13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении**

**государственной услуги**

20. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае:

а) предоставления недостоверной информации;

б) подача заявления о предоставлении государственной услуги с нарушением требований настоящего Регламента.

**14. Перечень документов, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организаторами, участвующими в предоставлении государственной услуги**

21. Для получения государственной услуги заявителю необходимо обратиться в ГУ «Республиканский консилиум врачебной экспертизы жизнеспособности» за получением копии заключения КВЭЖ о наличии инвалидности и в медицинское учреждение по месту жительства за медицинской справкой о необходимости надомного обслуживания и отсутствии противопоказаний к обслуживанию (выписка из протокола ВКК).

**15. Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины за предоставление государственной услуги, или иной платы,**

**взимаемой за предоставление государственной услуги**

22. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

**16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые**

**являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

23. Плата за предоставление иных услуг действующим законодательством не предусмотрена.

**17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении**

**государственной услуги и при получении результата предоставления**

**государственной услуги**

24.Максимальный срок ожидания в очереди в случае непосредственного обращения заявителя (его представителя) для предоставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или получения результата предоставления государственной услуги, составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

**18. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении**

**государственной услуги**

25. Срок регистрации заявления, поступившего:

а) в письменном виде - в день подачи заявления;

б) при обращении через электронную почту - не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

**19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга,**

**к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной**

**текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги**

26. Информация о графике работы уполномоченного органа размещается в знании уполномоченного органа на видном месте.

27. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных помещениях (операционных залах или кабинетах).

Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, и передвижение по ним не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

28.Для ожидания приема заявителям в уполномоченном органе отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для обеспечения возможности оформления документов.

29. Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано информационным стендом и оснащено справочным телефоном.

Информационные стенды должны располагаться на месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей). Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме.

30. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации не предъявляются.

**20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество**

**взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении**

**государственной услуги и их продолжительность**

31. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

а) возможность получения Решения своевременно и в соответствии с настоящим Регламентом;

б) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

в) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) ответственных за предоставление государственной услуги;

г) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами учреждения при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

**21. Иные требования к предоставлению государственной услуги**

32. Иные требования к предоставлению государственной услуги не предъявляются. Государственная услуга размещена на Портале в целях информирования.

33. Предоставление результата государственной услуги в электронной форме настоящим Регламентом не предусмотрено.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

**22. Перечень административных процедур**

34. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и представленных в уполномоченный орган документов;

б) рассмотрение представленных документов, подготовка материалов для принятия решения о выдаче Решения либо об отказе в выдаче Решения;

в) подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, включающих в себя составление акта материально-бытового обследования жилищных условий заявителя и заключение договора на надомное обслуживание;

г) выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

**23. Прием и регистрация заявления и предоставленных документов**

35. Основанием для начала исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является получение уполномоченным органом документов, предоставленных заявителем.

36. При получении уполномоченным органом документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию осуществляет регистрацию представленных документов и оформляет опись принятых документов (далее – опись).

Регистрация представленных в уполномоченный орган документов осуществляется путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты их получения.

Опись полученных документов оформляется в 2 (двух) экземплярах. Первый экземпляр описи выдается заявителю, второй экземпляр приобщается к представленным в уполномоченный орган документам.

В описи указывается перечень представленных документов и дата их получения уполномоченным органом.

37. Максимальное время приема документов не должно превышать 20 (двадцати) минут.

**24. Рассмотрение представленных в уполномоченный орган документов и принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче Решения**

38. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является получение должностным лицом, ответственным за прием документов, представленных в уполномоченный орган.

39. Уполномоченное лицо МУ «Служба социальной помощи Слободзейского района и г. Слободзея» в телефонном режиме уведомляет заявителя о дате и времени осуществления выезда Комиссии для осуществления материально–бытового обследования. По результатам обследования составляется Акт материально – бытового обслуживания. Образец Акта утвержден Приложением №2 к Типовому Положению Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 24 декабря 2013 года № 3222.

Максимальный срок исполнения обследования не должен превышать 1 (один) рабочий день.

40. В случае, если выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принимается решение о подготовке уведомления об отказе в выдаче Решения.

41. В случае, если установлено отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принимается решение об оформлении и выдаче Решения.

42. Максимальный срок для выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, не должен превышать 20 (двадцати) рабочих дней.

**25. Подготовка и оформление документов, являющихся результатом**

**предоставления государственной услуги, включающих в себя составление акта материально-бытового обследования жилищных условий заявителя и заключение договора на надомное обслуживание**

43. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является принятие решения о подготовке Решения либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

44. Должностным лицом МУ «Служба социальной помощи Слободзейского района и г. Слободзея» подготавливается и оформляется Решение, подлежащее выдаче заявителю.

Предоставленные в уполномоченный орган для получения Решения документы передаются должностному лицу МУ «Служба социальной помощи Слободзейского района и г. Слободзея», ответственному за хранение документов.

45. В случае отказа в подготовке Решения документы, представленные в уполномоченный орган на подготовку Решения, возвращаются заявителю одновременно с письменным уведомлением об отказе в выдаче Решения.

Должностное лицо уведомляет заявителя о дате, времени и месте получения результата государственной услуги по телефону или путем направления соответствующего сообщения по электронной почте.

46. Максимальный срок для выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, не должен превышать 3 (трех) рабочих дней.

**26. Выдача документов, являющихся результатом предоставления**

**государственной услуги**

47. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является подготовка документов, подлежащих выдаче заявителю.

48. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, производится:

а) при непосредственном обращении в уполномоченный орган заявителя либо его представителя, действующего на основании доверенности и предоставившего такую доверенность, уполномоченное должностное лицо выдает Документ в каб. № 3 Муниципального учреждения «Служба социальной помощи Слободзейского района и г. Слободзея», расположенного в здании по адресу: г. Слободзея, ул. Фрунзе 26;

б) при указании в заявлении желания получить Документ почтой, результат предоставления государственной услуги, направляется посредством почтовой связи, по указанному в заявлении адресу.

Срок исполнения данной административной процедуры 1 (один) рабочий день.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента**

**27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением**

**ответственными должностными лицами положений Регламента и иных**

**нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**государственной услуги, а также принятием ими решений**

49. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется директором МУ «Служба социальной помощи Слободзейского района и г. Слободзея», предоставляющего государственную услугу, либо должностным лицом, уполномоченным директором МУ «Служба социальной помощи Слободзейского района и г. Слободзея».

50. Проверки проводятся с целью выявления и установления нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги, принятие решений по таким жалобам и подготовки ответов на них.

**28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок**

**полноты и качества предоставления государственной услуги**

51. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются уполномоченным исполнительным органом государственной власти в соответствии с утвержденным графиком.

52. Внеплановая проверка, проводимая уполномоченным исполнительным органом государственной власти, назначается в порядке, предусмотренном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Внеплановые проверки также могут проводиться по решению руководителя органа, оказывающего государственную услугу.

**29. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения**

**и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**государственной услуги**

53. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

54. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

**30. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

55. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности учреждения при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и его должностных лиц.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

**31. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие**

**(бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги**

56. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги.

**32. Предмет жалобы**

57. Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, которые, по мнению заявителя, нарушают его права и законные интересы.

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

а) нарушение срока регистрации, предоставленного в уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) истребование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;

д) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

е) истребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

ж) отказ должностных лиц учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

**33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

58. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в письменной форме на бумажном носителе или электронной форме на официальный сайт уполномоченного органа.

В жалобе указываются:

а) наименование органа государственной власти, фамилия, имя, отчество его должностного лица (с указанием наименования должности), которому направляется обращение;

б) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя;

в) почтовый адрес заявителя;

г) изложение сути обращения;

д) личная подпись заявителя и дата.

К обращению могут быть приложены необходимые для рассмотрения документы или их копии.

**34. Сроки рассмотрения жалобы**

59. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если жалоба подана в связи с допущенной опечаткой, ошибкой уполномоченного органа, жалоба должна быть рассмотрена в течение 2 (двух) рабочих дней со дня ее регистрации.

**35. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

60. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**36. Результат рассмотрения жалобы**

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

а) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

**37. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

62. По результатам рассмотрения жалобы, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 53 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**38. Порядок обжалования решения по жалобе**

63**.** Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.

**39. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для**

**обоснования и рассмотрения жалобы**

64. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к Регламенту предоставления

государственной услуги «Выдача Решения

о зачислении на надомное обслуживание»

Директору

МУ «Служба социальной помощи

Слободзейского района и г. Слободзея»

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас зачислить меня на обслуживание в Муниципальное учреждение «Служба социальной помощи Слободзейского района и города Слободзея».

С условиями и видами обслуживания ознакомлен(а) и согласен(а).

Я согласен (а) с тем, что надомное обслуживание будет осуществляться

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

(платно, бесплатно)

Дополнительно сообщаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наличие родственников и место их проживания)

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

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

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

(дата) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Регламенту предоставления государственной услуги «Выдача Решения  о зачислении на надомное обслуживание» |

Заявитель

Подача заявления о зачислении на надомное социальное обслуживание и необходимых документов

Уведомление заявителя о принятом решении

Заверение договора печатью учреждения и направление 1 экземпляра договора заявителю

Отказ в зачислении на надомное обслуживание

Зачисление на надомное обслуживание

Подписание договора

Оформление договора о бесплатном либо платном надомном обслуживании

Принятие решения

Соответствие заявления и представленных документов установленным требованиям

Рассмотрение заявления и представленных документов

Анализ представленных документов и подготовка материалов для рассмотрения директором

Несоответствие заявления и представленных документов установленным требованиям

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги

Выдача письма муниципальным учреждением «Служба социальной помощи Слободзейского района и г. Слободзея», информирующего о результатах рассмотрения обращения заявителя