



**Главное управление
социальной защиты населения
Курганской области**

ПРИКАЗ №377

**«22» января 2010 года
г. Курган**

Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по снятию граждан пожилого возраста и инвалидов с социального обслуживания на дому

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 7 сентября 2007 года № 388,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по снятию граждан пожилого возраста и инвалидов с социального обслуживания на дому (далее – Административный регламент).

2. Директорам центров социального обслуживания населения обеспечить реализацию Административного регламента.

3. Отделу социального обслуживания пожилых людей и инвалидов (Скоробогатова Н.Д.) осуществлять контроль за реализацией Административного регламента.

4. Опубликовать настоящий приказ в Курганской областной общественно-политической газете «Новый мир».

5. Контроль за выполнением данного приказа возложить на заместителя начальника Главного управления - начальника управления социального обслуживания населения Иванову Т.А.

Начальник Главного управления

Т.А. Черепанова

Приложение к приказу Главного управления от 22.01.2010 г. № 377 «Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по снятию граждан пожилого возраста и инвалидов с социального обслуживания на дому»

**Административный регламент
предоставления Главным управлением социальной защиты населения
Курганской области государственной услуги по снятию граждан пожилого возраста
и инвалидов с социального обслуживания на дому**

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по снятию граждан пожилого возраста и инвалидов с социального обслуживания на дому (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по снятию граждан пожилого возраста и инвалидов с социального обслуживания на дому (далее - государственная услуга) и создания комфортных условий для получателей государственных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Главного управления социальной защиты населения Курганской области (далее - Главное управление), государственных учреждений - комплексных центров социального обслуживания населения Курганской области, центра социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов по городу Кургану (далее - центры социального обслуживания) при предоставлении государственной услуги.

2. Предоставление государственной услуги осуществляется специалистами государственных учреждений - центров социального обслуживания по месту жительства гражданина.

3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги и контроль за деятельностью центров социального обслуживания по предоставлению государственной услуги осуществляет Главное управление.

4. Государственная услуга осуществляется в соответствии с:

- 1) «Конституцией Российской Федерации»¹;
- 2) Федеральным законом от 2 августа 1995 года № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов»²;
- 3) Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»³;
- 4) Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184 -ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»⁴;

1 Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993г. Российская газета, № 237, 25.12.1993г.

2 О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов: Федеральный закон от 02.08.1995г. № 122-ФЗ, Российская газета, № 150, 04.08.1995г.

3 Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации: Федеральный закон от 10.12.1995г. № 195-ФЗ, Российская газета, № 243, 19.12.1995г.

4 Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации: Федеральный закон от 06.10.1999г. № 184-ФЗ, Российская газета, № 169, 17.10.1999г.

5) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁵;

6) постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 27 июля 1999 года № 32 «Об утверждении методических рекомендаций по организации деятельности государственного (муниципального) учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения»¹;

7) постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 7 декабря 2004 года № 431 «О мерах по реализации федеральных законов «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» и «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов»²;

8) постановлением Правительства Курганской области от 7 сентября 2007 года № 369 «Об утверждении Положения о Главном управлении социальной защиты населения Курганской области»³;

9) приказом Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 16 февраля 2005 года № 31 «О реализации постановления Администрации (Правительства) Курганской области от 7 декабря 2004 года № 431 «О мерах по реализации федеральных законов «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» и «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов».

5. При предоставлении государственной услуги центры социального обслуживания осуществляют взаимодействие с:

1) государственными и муниципальными учреждениями здравоохранения Курганской области;

2) органами местного самоуправления муниципальных образований Курганской области;

3) управлением, районными отделами записи актов гражданского состояния Курганской области;

4) органами опеки и попечительства.

6. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

7. Конечным результатом предоставления государственной услуги является снятие граждан пожилого возраста и инвалидов с социального обслуживания на дому.

Раздел II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

8. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется в Главном управлении, центрах социального обслуживания.

9. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги предоставляются гражданам:

1) в порядке личного обращения;

2) по телефону;

3) по письменным обращениям;

4) по электронной почте.

⁵ О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ, Российская газета, № 91, 12.05.2006г.

¹ Об утверждении методических рекомендаций по организации деятельности государственного (муниципального) учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» «Об утверждении методических рекомендаций по организации деятельности государственного (муниципального) учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения: постановление Министерства труда и социального развития РФ от 27.07.1999г. № 32, Российская газета, № 84, 08.07.1999г.

² О мерах по реализации Федеральных законов «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» и «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов»: постановление Администрации (Правительства) Курганской области от 07.12.2004г. № 431, Новый мир, офиц. выпуск № 18, 23.12.2004г.

³ Положение о Главном управлении социальной защиты населения Курганской области: постановление Правительства Курганской области от 07.09.2007г. № 369, Новый мир — Документы, выпуск № 64, 14.09.2007г.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Главного управления, центров социального обслуживания (приложение 1 к настоящему Административному регламенту) размещены на официальном сайте Главного управления <http://uszn.kurganobl.ru>.

10. На информационных стендах, расположенных в помещении центров социального обслуживания размещается следующая информация:

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты Главного управления, центров социального обслуживания;

2) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

3) блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

5) схема размещения специалистов и режим приема граждан.

11. При осуществлении консультирования специалисты Главного управления, центров социального обслуживания (далее - специалист), в соответствии с поступившим запросом, предоставляют гражданам информацию устно, по желанию гражданина письменно по следующим вопросам:

1) порядок предоставления государственной услуги;

2) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования, предъявляемые к их заполнению;

3) основания для предоставления государственной услуги;

4) принятое решение по конкретному заявлению.

Время консультирования не должно превышать 10 минут.

12. В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на письменное обращение ответ направляется в адрес гражданина в течение 30 дней с момента регистрации обращения, по электронной почте - в течение 30 дней с момента поступления обращения.

Категории получателей государственной услуги

13. В соответствии с постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 7 декабря 2004 года №431 «О мерах по реализации федеральных законов «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» и «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» получателем государственной услуги является гражданин пожилого возраста или инвалид, состоящий в центре социального обслуживания на социальном обслуживании на дому, или его законный представитель (далее — обслуживаемый гражданин).

Основания и условия предоставления государственной услуги

14. Основанием для предоставления государственной услуги является:

1) письменное заявление обслуживаемого гражданина (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) с приложением необходимых документов;

2) служебная записка заведующего отделением социального обслуживания на дому (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) с приложением необходимых документов.

15. Снятие с социального обслуживания на дому временно или постоянно производится приказом директора центра социального обслуживания.

16. Временное снятие с надомного социального обслуживания осуществляется на основании:

1) личного письменного заявления обслуживаемого гражданина о временном снятии с социального обслуживания на дому (с указанием причин);

2) служебной записки специалиста центра социального обслуживания (с указанием причин) в следующих случаях:

- выявление медицинских противопоказаний у обслуживаемого гражданина;

- нарушение договорных условий оплаты за социальное обслуживание на дому;

Временное снятие с социального обслуживания на дому может быть осуществлено на срок не более 3-х месяцев подряд.

17. Возобновление социального обслуживания на дому осуществляется на основании приказа директора центра с приложением документов, подтверждающих устранение препятствий для организации социального обслуживания на дому.

18. Постоянное снятие с надомного социального обслуживания осуществляется на основании:

1) личного письменного заявления обслуживаемого гражданина об отказе от социального обслуживания на дому (с указанием причин);

2) служебной записки специалиста центра социального обслуживания (с указанием причин) в следующих случаях:

- выявление медицинских противопоказаний у обслуживаемого гражданина;
- нарушение договорных условий оплаты за социальное обслуживание на дому;
- истечение установленного срока социального обслуживания на дому;
- нарушение обслуживаемым гражданином установленных норм и правил при предоставлении социального обслуживания на дому;
- смерть обслуживаемого гражданина.

Требования к организации и ведению приема обслуживаемых граждан

19. Приём обслуживаемых граждан ведётся в порядке живой очереди.

20. В целях обеспечения конфиденциальности сведений об обслуживаемом гражданине, одним специалистом одновременно ведётся прием только одного человека.

21. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги не должно превышать 30 минут.

22. Центры социального обслуживания, предоставляющие государственную услугу, осуществляют прием обслуживаемых граждан в соответствии со следующим графиком (режимом):

Понедельник	с 8-00 до 16-00 часов
Вторник	с 8-00 до 16-00 часов
Среда	с 8-00 до 16-00 часов
Четверг	с 8-00 до 16-00 часов
Пятница	с 8-00 до 16-00 часов
Обеденный перерыв	с 12-00 до 13-00 часов

23. В любое время с момента подачи документов обслуживаемый гражданин может получить информацию о ходе предоставления государственной услуги при помощи телефонной связи, электронной почты или посредством личного обращения в центр социального обслуживания.

Сроки предоставления государственной услуги

24. Центр социального обслуживания предоставляет государственную услугу в течение 4 рабочих дней с момента регистрации заявления или служебной записки специалиста центра социального обслуживания со всеми необходимыми документами.

Требования к местам предоставления государственной услуги

25. На территории, прилегающей к местонахождению Главного управления, центра социального обслуживания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств не менее 2 машино - мест. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

26. Помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ граждан.

27. Центральный вход в Главное управление, центр социального обслуживания должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги, режиме его работы.

28. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы столами, стульями и информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги (далее – специалист);

3) времени обеденного перерыва.

29. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

30. Помещения Главного управления, центров социального обслуживания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенических требований к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

31. Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями для оформления документов.

32. Места для ожидания приема оборудуются средствами пожаротушения.

33. В местах ожидания приема в доступном для осмотра месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и пути эвакуации.

Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги

34. В соответствии с постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 7 декабря 2004 года № 431 «О мерах по реализации федеральных законов «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» и «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» для получения государственной услуги обслуживаемому гражданину необходимо представить в центр социального обслуживания заявление об отказе от социального обслуживания на дому.

35. При снятии обслуживаемого гражданина с социального обслуживания на дому на основании служебной записки специалиста центра социального обслуживания прилагаются следующие документы:

1) справка (заключение) врачебной комиссии учреждения здравоохранения о наличии медицинских противопоказаний у обслуживаемого гражданина - при выявлении медицинских противопоказаний у обслуживаемого гражданина;

2) копия свидетельства о смерти или справка сельского совета или информация отдела записи актов гражданского состояния, полученная по запросу директора центра социального обслуживания, о подтверждении факта смерти обслуживаемого гражданина, - в случае смерти обслуживаемого гражданина;

3) докладные записки социальных работников или (и) заведующего отделением, второй экземпляр уведомления о досрочном расторжении договора на оказание гарантированных государством услуг на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам (приложение 5 к настоящему Административному регламенту) - при нарушении обслуживаемым гражданином договорных условий оплаты или установленных норм и правил предоставления социального обслуживания на дому;

4) договор на оказание гарантированных государством услуг на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам - при истечении установленного срока социального обслуживания на дому.

Требования к документам

36. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствовать паспортным данным, документы не должны содержать подчисток и поправок, не заверенных исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, документы не должны быть исполнены карандашом.

37. Заявление о снятии с надомного социального обслуживания составляется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается обслуживаемым гражданином.

Раздел III. Административные процедуры

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

1) прием и регистрация документов;

2) рассмотрение заявления или служебной записки и прилагаемых к ним документов;

3) принятие решения;

4) информирование обслуживаемого гражданина о принятом решении.

Прием и регистрация документов

39. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов является поступление заявления путем личного обращения обслуживаемого гражданина или через социального работника, или служебной записки специалиста центра социального обслуживания с документами, предусмотренными пунктом 35 настоящего административного регламента.

40. Специалист центра социального обслуживания, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов, при личном обращении обслуживаемого гражданина устанавливает его личность, проверяет документы, удостоверяющие личность, а также подтверждающие полномочия законного представителя гражданина — получателя государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 5 минут.

41. Специалист центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов, проверяет соответствие документов требованиям, изложенным в пунктах 34-37 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

42. При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 34-37 настоящего Административного регламента, специалист, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов, уведомляет обслуживаемого гражданина или специалиста центра социального обслуживания о наличии препятствий для рассмотрения вопроса предоставления государственной услуги, информирует о содержании выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

43. При отсутствии у обслуживаемого гражданина заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист центра социального обслуживания, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов, заполняет заявление самостоятельно и представляет его на ознакомление и подпись обслуживаемому гражданину или помогает ему собственноручно заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

44. При отказе обслуживаемого гражданина от социального обслуживания на дому специалист, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов, разъясняет возможные последствия принятого им решения, которое может повлечь за собой ухудшение состояния здоровья или угрозу для его жизни.

45. В случае соответствия документов требованиям, указанным в пунктах 34-37 настоящего Административного регламента, специалист, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов, вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов с указанием:

1) порядкового номера записи;

2) даты приема документов;

3) общего количества документов и общего числа листов в них;

4) фамилии, имя, отчества обслуживаемого гражданина или специалиста центра социального обслуживания;

5) цели обращения;

6) адреса регистрации (проживания) обслуживаемого гражданина;

7) свои фамилию и инициалы.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 минут.

46. Специалист, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов, лично передает их специалисту, в должностные обязанности которого входит рассмотрение заявления или служебной записки и прилагаемых документов.

Рассмотрение заявления или служебной записки и прилагаемых документов

47. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления или служебной записки и прилагаемых документов является поступление документов к специалисту в должностные обязанности которого входит рассмотрение заявления или служебной записки и прилагаемых документов.

48. Специалист, в должностные обязанности которого входит рассмотрение заявления или служебной записки и прилагаемых документов изучает полученные документы и определяет наличие оснований и условия для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

49. При наличии оснований для снятия с социального обслуживания на дому специалист, в должностные обязанности которого входит рассмотрение заявления или служебной записки и прилагаемых документов, осуществляет подготовку проекта приказа о снятии с социального обслуживания на дому в двух экземплярах (приложение 6 к настоящему Административному регламенту) и лично передает его и поступившие документы директору центра социального обслуживания для принятия решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 час.

Принятие решения

50. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения является поступление проекта приказа и прилагаемых к нему документов к директору центра для рассмотрения и подписания.

51. После рассмотрения и подписания приказа о снятии с социального обслуживания на дому директор центра социального обслуживания передает его и прилагаемые к нему документы специалисту, в должностные обязанности которого входит рассмотрение заявления или служебной записки и прилагаемых документов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день

52. Специалист, в должностные обязанности которого входит рассмотрение заявления или служебной записки и прилагаемых документов, регистрирует подписанный директором центра социального обслуживания приказ о снятии с социального обслуживания на дому в книге приказов центра социального обслуживания. Первый экземпляр приказа о снятии с социального обслуживания на дому подшивает в папку приказов центра социального обслуживания. Второй экземпляр приказа и прилагаемые к нему документы передает специалисту центра социального обслуживания, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов.

53. Специалист центра социального обслуживания, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов, вносит в журнал учета входящих документов и журнал учета лиц, обслуживаемых отделением социального обслуживания на дому, запись о снятии гражданина с социального обслуживания на дому (номер и дату приказа). Второй экземпляр приказа и прилагаемые к нему документы помещает в личное дело обслуживаемого гражданина, которое затем передает в архив.

54. Копию приказа о снятии гражданина с социального обслуживания на дому лично передает специалисту центра социального обслуживания, в должностные обязанности которого входит информирование о принятом решении.

Максимальный срок выполнения административных действий — 1 рабочий день.

Информирование обслуживаемого гражданина о принятом решении

55. Основанием для начала административной процедуры по информированию обслуживаемого гражданина о принятом решении является поступление копии приказа о снятии его с социального обслуживания на дому к специалисту, в должностные обязанности которого входит информирование обслуживаемых граждан о принятом решении.

56. Специалист центра социального обслуживания, в должностные обязанности которого входит информирование обслуживаемых граждан о принятом решении, направляет обслуживаемому гражданину копию приказа письмом или нарочным.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

57. Общее руководство системой контроля в Главном управлении осуществляет его начальник, в центре социального обслуживания - его директор.

58. Текущий контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных настоящим административным регламентом.

59. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказа Главного управления, центра социального обслуживания.

60. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения физических лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов центров социального обслуживания.

61. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовыми планами работы Главного управления, центра социального обслуживания 1 раз в 2 года. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может быть проведена по конкретному обращению гражданина.

62. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

63. Справка подписывается заместителем начальника Главного управления, курирующим данное направление деятельности, или (и) директором центра социального обслуживания, осуществляющим предоставление государственной услуги.

64. Директор центра социального обслуживания несет персональную ответственность за принятие решения и организацию предоставления государственной услуги.

65. Специалист, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов, несет персональную ответственность за соответствие представленных документов требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, правильность и своевременность внесения записи в журнал учета.

66. Специалист, в должностные обязанности которого входит рассмотрение заявления или служебной записки и прилагаемых документов, несет персональную ответственность за определение оснований и условий предоставления государственной услуги, а также соблюдение срока подготовки проекта приказа.

67. Специалист, в должностные обязанности которого входит информирование обслуживаемого гражданина о принятом решении, несет персональную ответственность за соблюдением сроков информирования о принятом решении.

68. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах или должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

69. Правительство Курганской области осуществляет контроль за исполнением государственной услуги Главным управлением.

70. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной услуги

71. Граждане имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Главного управления, директора и специалистов центра социального обслуживания в досудебном и судебном порядке.

72. Начальник Главного управления, директор центра социального обслуживания населения и их заместители проводят личный прием граждан в часы приема.

73. Жалоба рассматривается Правительством Курганской области.

74. Жалоба, направленная гражданином, должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», для письменных обращений граждан.

75. В жалобе могут быть указаны номера телефонов, факсов, адреса электронной почты заявителя, иные сведения, имеющие значение для рассмотрения жалобы.

76. В день регистрации жалоба направляется в комиссию по досудебному обжалованию (далее – комиссия по обжалованию) и должна быть рассмотрена по существу не позднее 20 календарных дней с момента ее регистрации.

77. По результатам рассмотрения жалобы на решение, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Главного управления, директора и специалистов центра социального обслуживания комиссия по обжалованию принимает одно из решений:

1) рекомендовать Правительству Курганской области признать в действиях (бездействии), решениях должностных лиц Главного управления, директора и специалистов центра социального обслуживания нарушение действующего законодательства Российской Федерации, повлекшее нарушение прав и законных интересов гражданина, и обязать должностных лиц Главного управления, директора и специалистов центра социального обслуживания совершить определенные действия, принять решения или иным образом устранить допущенные нарушения прав и законных интересов гражданина в месячный срок;

2) рекомендовать Правительству Курганской области признать действия (бездействие), решения должностных лиц Главного управления, директора и специалистов центра социального обслуживания соответствующими требованиям законодательства Российской Федерации.

78. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование государственного органа, центра социального обслуживания, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

79. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин может приложить к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

80. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Главное управление, центр социального обслуживания.

81. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований гражданина либо об отказе в удовлетворении жалобы.

82. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется гражданину.

83. В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Главного управления в соответствии с действующим законодательством, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение, о переадресации обращения. Срок рассмотрения обращения по существу не должен превышать 30 дней с момента

регистрации обращения.

84. Главное управление, центр социального обслуживания при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить физическому лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

85. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

86. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Главного управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Главное управление. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

87. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по снятию граждан пожилого возраста и инвалидов с социального обслуживания на дому

СПИСОК

учреждений социального обслуживания населения, обеспечивающих предоставление государственной услуги по снятию граждан пожилого возраста и инвалидов с социального обслуживания на дому

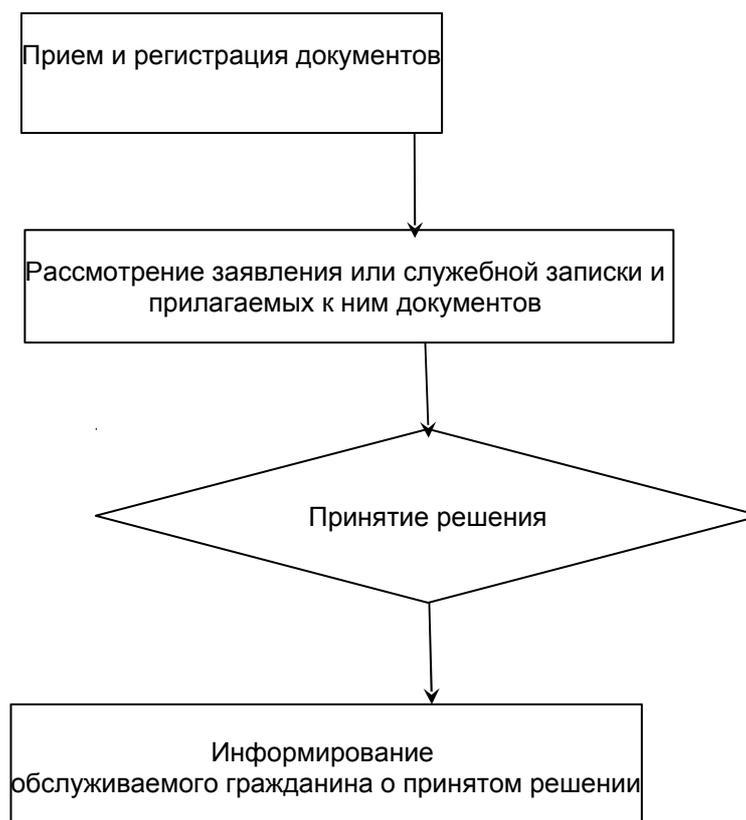
№ п/п	Наименование учреждения	Почтовый адрес	Телефон/ электронный адрес
1	Государственное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов по городу Кургану»	640023, Курганская область, г. Курган, ул. Станционная, 44-а	8-3522-43-13-34 tcson2@mail.ru
2	Государственное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения по городу Шадринску»	641800, Курганская область, Шадринский район, г.Шадринск, ул.Октябрьская, 59	8-352-53-3-23-19 kcson@shadrinsk.net
3	Государственное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения по Альменевскому району»	641113, Курганская область, Альменевский район, с. Альменево, пл. Комсомола	8-352-42-9-22-75 mukcson@mail.ru
4	Государственное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения по Белозерскому району»	641330, Курганская область, Белозерский район, с.Белозерское, ул. Советская, 24	8-352-32-2-18-73 belcen@mail.ru

5	Государственное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения по Варгашиному району»	641230, Курганская область, Варгашинский район, р.п. Варгаши, ул. Комсомольская, 2	8-352-33-2-07-59 gukcson@zaural.ru
6	Государственное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения по Далматовскому району»	641730, Курганская область, Далматовский район, г. Далматово, ул. Советская, 151	8-352-52-3-16-47 kcson_dalmatovo@mail.ru
7	Государственное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения по Звериноголовскому району"	641430, Курганская область, Звериноголовский район, с.Звериноголовское, ул. К. Маркса, 7	8-352-40-2-03-15 zverkcon@zaural.ru
8	Государственное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения по Каргапольскому району»	641920, Курганская область, Каргапольский район, р.п.Каргаполье, ул. Ленина, 10	8-352-56-2-10-94 gu-kcson@bk.ru
9	Государственное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения по Катайскому району»	641700, Курганская область, Катайский район, г. Катайск, ул. Мартюшева, 2	8-352-51-2-31-73 kcson45@mail.ru
10	Государственное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения по Кетовскому району»	641310, Курганская область, Кетовский район, с.Кетово, ул. Ленина, 133	8-352-31-2-33-86 ketovocentr@rambler.ru
11	Государственное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения по Куртамышскому району»	641430, Курганская область, г. Куртамыш, Куртамышский район, ул. К.Маркса, 26	8-352-49-2-14-04 kcsonkurt@mail.ru
12	Государственное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения по Лебяжьеvскому району»	651500, Курганская область, Лебяжьеvский район, р.п.Лебяжье, ул. Лукияновская, 59	8-352-37-9-24-64 kcson210@mail.ru
13	Государственное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения по Макушинскому району»	641610, Курганская область, Макушинский район, г. Макушино, ул. Кс.Галашовой, 56	8-352-36-9-83-37 kcson2007-1@yandex.ru
14	Государственное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения по Мишкинскому району»	641040, Курганская область, Мишкинский район, р.п. Мишкино, пер. Пушкинский, 8	8-352-47-2-15-94 mishkcson@mishkino.zaural.ru
15	Государственное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения по Мокроусовскому району»	641530, Курганская область, Мокроусовский район, с.Мокроусово, ул.Володи Долгих, 4	8-352-34-9-10-41 mokcson@yandex.ru
16	Государственное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения по Петуховскому району»	641650, Курганская область, Петуховский район, г.Петухово, ул.К.Маркса, 35	8-352-35-2-32-53 gukcsonpetuhovo@mail.ru
17	Государственное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения по Половинскому району»	641780, Курганская область, Половинский район, с. Половинное, ул. Декабристов, 47	8-352-38-9-14-83 kcson55@mail.ru
18	Государственное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения по Притобольному району»	641400, Курганская область, Притобольный район, с.Глядянское, ул.Гагарина, 118	8-352-39-9-14-29 csonp@zaural.ru
19	Государственное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения по Сафакулевскому району»	641030, Курганская область, Сафакулевский район, с.Сафакулево, ул.Чапаева, 6	8-352-43-2-16-97 kcson_safakulevo@mail.ru
20	Государственное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения по Целинному району»	641150, Курганская область, Целинный район, с.Целинное, ул.Бухарова, 45	8-352-41-2-73-01 celinkcson@mail.ru
21	Государственное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения по Частоозерскому району»	641670, Курганская область, Частоозерский район, с.Частоозерье, ул.Школьная, 24	8-352-30-9-11-68 chastgukcson@mail.ru

22	Государственное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения по Шадринскому району»	641800, Курганская область, Шадринский район, с. Погорелка, ул. Рабочая, 2-а	8-352-53-6-67-04 kcsnshsekr@mail.ru
23	Государственное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения по Шатровскому району»	641860, Курганская область, Шатровский район, с. Шатрово, ул.К.Маркса, 3	8-352-57-9-19-09 kcson121@zaural.ru,
24	Государственное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения по Шумихинскому району»	641100, Курганская область, Шумихинский район, г. Шумиха, ул.Гоголя, 36	8-352-45-2-13-32 kucoh4@mail.ru
25	Государственное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения по Щучанскому району»	641010, Курганская область, Щучанский район, г.Щучье, ул.Пролетарская, 1	8-352-44-2-19-57 cso@shuche.zaural.ru
26	Государственное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения по Юргамышскому району»	641200, Курганская область, Юргамышский район, р.п.Юргамыш, ул.Кирова, 20	8-352-48-9-15-97 kcsonurga@mail.ru

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по снятию граждан пожилого возраста и инвалидов с социального обслуживания на дому

БЛОК - СХЕМА
предоставления государственной услуги по снятию граждан пожилого возраста и инвалидов с социального обслуживания на дому



Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения Курганской
области государственной услуги по снятию
граждан пожилого возраста и инвалидов с
социального обслуживания на дому

Примерный образец заявления

Директору _____
(наименование центра социального обслуживания)

от гражданина _____

Домашний адрес, телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу снять меня _____ с социального обслуживания на дому
(постоянно или временно)
в связи _____
(указать причину)
с _____ по _____ 20 _____ года _____
(указать дату снятия или период временного снятия)

О возможных последствиях принятого решения, которое может повлечь за собой ухудшение состояния здоровья или угрозу жизни проинформирован.

Подпись гражданина _____

Дата _____

Заявление зарегистрировано « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Подпись специалиста центра обслуживания

Дата _____

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения Курганской
области государственной услуги по снятию
граждан пожилого возраста и инвалидов с
социального обслуживания на дому

Примерный образец приказа

Приказ

от _____ 20 ____ года

№ _____

О снятии с социального
обслуживания на дому

Приказываю:

Снять временно (постоянно) с социального обслуживания на дому _____

(фамилия, имя, отчество обслуживаемого гражданина, дата или период снятия)

проживающего по адресу: _____

Основание: _____

Подпись директор центра _____

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения Курганской
области государственной услуги по снятию
граждан пожилого возраста и инвалидов с
социального обслуживания на дому

Примерный образец уведомления

Кому _____,
(Ф.И.О. обслуживаемого гражданина)
проживающему по адресу _____

Уведомление

Государственное учреждение — комплексный центр социального обслуживания населения по _____ району (городу) уведомляет Вас о досрочном расторжении договора на оказание гарантированных государством социальных услуг на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам на условиях частичной (полной) оплаты от _____ № _____ на основании нарушения пункта _____ указанного договора с _____ 20 ____ года (либо указываются иные основания досрочного расторжения договора, указанные в пункте 35 настоящего Административного регламента со ссылкой на нормативные правовые акты).

Подпись директора центра _____

Дата _____

Уведомление получил _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата получения уведомления _____

предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по снятию граждан пожилого возраста и инвалидов с социального обслуживания на дому

Примерный образец служебной записки

Директору _____

— _____
(наименование центра)

— _____
(инициалы, фамилия директора)

от заведующего отделением социального обслуживания на дому № _____

_____ (инициалы, фамилия зав. отделением)

Служебная записка

Довожу до Вашего сведения, что _____,
(фамилия, имя, отчество обслуживаемого гражданина)

проживающего по адресу: _____
выявлена активная форма туберкулеза, что в соответствии с Федеральным законом от 2 августа 1995 года № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» является противопоказанием к социальному обслуживанию на дому.

В связи с этим прошу _____ снять с социального
(фамилия, инициалы обслуживаемого гражданина)
обслуживания на дому с _____ 20__ года.

Основание: справка врачебной комиссии учреждения здравоохранения.

Подпись заведующего отделением _____

Дата _____