

Приложение к приказу Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 29 апреля 2010 года № 984

«Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по принятию решения о предоставлении жилого помещения в специальном доме для одиноких престарелых граждан, супружеских пар пенсионного возраста и инвалидов, сохранивших полную или частичную способность к самообслуживанию»

**Административный регламент
предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по принятию решения о предоставлении жилого помещения в специальном доме для одиноких престарелых граждан, супружеских пар пенсионного возраста и инвалидов, сохранивших полную или частичную способность к самообслуживанию**

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по принятию решения о предоставлении жилого помещения в специальном доме для одиноких престарелых граждан, супружеских пар пенсионного возраста и инвалидов, сохранивших полную или частичную способность к самообслуживанию, действующем в структуре государственного учреждения – комплексного центра социального обслуживания населения (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по принятию решения о предоставлении жилого помещения в специальном доме для одиноких престарелых граждан, супружеских пар пенсионного возраста и инвалидов, сохранивших полную или частичную способность к самообслуживанию (далее – специальный дом), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Главного управления социальной защиты населения Курганской области (далее - Главное управление), государственного учреждения – комплексного центра социального обслуживания населения при предоставлении государственной услуги.

2. Предоставление государственной услуги осуществляет филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по району (далее - филиал Главного управления) по месту расположения специального дома.

3. Организация предоставления государственной услуги осуществляется специалистами государственного учреждения - комплексный центр социального обслуживания населения по району Курганской области, в структуре которого функционирует специальный дом (далее - центр социального обслуживания).

4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги и контроль за деятельностью филиалов Главного управления, центров социального обслуживания по предоставлению государственной услуги осуществляет Главное управление.

5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации¹;
- 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 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁴;
- 5) приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30 декабря 2005 года № 535-ст «О принятии и введении в действие национального стандарта Российской Федерации «Социальное обслуживание населения. Классификация учреждений социального обслуживания. ГОСТ Р 52498-2005»⁵;
- 6) 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»⁶;
- 7) положением о Главном управлении социальной защиты населения Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 7 сентября 2007 года № 369⁷.
- 8) приказом Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 3 февраля 2009 года № 35 ««Об организации работы специальных домов для постоянного проживания одиноких престарелых граждан, супружеских пар пенсионного возраста и инвалидов, сохранивших полную или частичную способность к самообслуживанию, граждан Российской Федерации, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума, установленного в Курганской области, временно лишенных возможности пользования жилыми помещениями в связи с конфликтом и жестоким обращением в семье, действующих в структуре государственных учреждений – комплексных центров социального обслуживания населения».

6. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) принятие решения о предоставлении жилого помещения в специальном доме;
 - 2) принятие решения об отказе в предоставлении жилого помещения в специальном доме;
 - 3) принятие решения о постановке в очередь на предоставление жилого помещения в специальном доме.
7. Предоставление государственной услуги заканчивается получением заявителем:
- 1) копии приказа о предоставлении жилого помещения в специальном доме;
 - 2) мотивированного решения об отказе в предоставлении жилого помещения в специальном доме;

¹ Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993г. Российская газета, 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 О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ, Российская газета, №12,05.2006г.

⁵ 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

⁶ О принятии и введении в действие национального стандарта Российской Федерации «Социальное обслуживание населения. Классификация учреждений социального обслуживания. ГОСТ Р 52498-2005»: приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30.12. 2005г. № 535-ст. Стандартинформ. 2006г.

⁷ 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.

3) уведомления о постановке в очередь на предоставление жилого помещения в специальном доме.

8. При предоставлении государственной услуги в целях оказания содействия гражданину в сборе и подготовке документов центром социального обслуживания осуществляется взаимодействие с:

1) территориальными управлениями Государственного учреждения — Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Курганской области;

2) государственными и муниципальными учреждениями здравоохранения Курганской области;

3) органами местного самоуправления муниципальных образований, находящихся на территории Курганской области;

4) отделами внутренних дел УВД Курганской области;

5) Федеральным государственным учреждением «Главное бюро медико социальной экспертизы Курганской области» и его филиалом.

9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

I. Требования к порядку предоставления государственной услуги

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

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

1) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

2) посредством размещения на официальном сайте Главного управления: <http://uszn.kurganobl.ru>;

3) путем публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), размещения на информационных стендах. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом или подчеркиваются.

11. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) Главного управления, центров социального обслуживания (приложение 1 к настоящему Административному регламенту) размещены на официальном сайте Главного управления <http://uszn.kurganobl.ru>, на информационных стендах в центрах социального обслуживания.

Сведения о графике (режиме) работы Главного управления и центров социального обслуживания сообщаются:

1) на личном приеме граждан;

2) по телефону;

3) непосредственно размещаются на информационных стендах, расположенных в Главном управлении, центрах социального обслуживания.

12. Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя в Главное управление, центры социального обслуживания, по телефонам для справок, размещенным на официальном сайте Главного управления, в средствах массовой информации, на информационных стендах центров социального обслуживания и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах).

Вся предоставляемая информация является бесплатной.

13. На информационных стендах, расположенных в центрах социального обслуживания, в помещении, предназначенном для приема документов на предоставление жилого помещения в специальном доме, и на официальном сайте Главного управления <http://uszn.kurganobl.ru> размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению жилого помещения в специальном доме;

2) извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

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 принятия решения о предоставлении жилого помещения в специальном доме;

5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

6) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения государственной услуги;

7) схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

8) основания для отказа в предоставлении жилого помещения в специальном доме;

9) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

14. При ответах на телефонные звонки граждан специалисты Главного управления, центра социального обслуживания подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонков на другой аппарат.

По завершении разговора специалист должен кратко подвести итоги разговора и перечислить действия, которые следует предпринять получателю государственной услуги.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

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.

15. При личном обращении гражданина специалист Главного управления, центра социального обслуживания, 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 предлагает гражданину один из трех вариантов дальнейших действий:

1) изложить суть обращения в письменной форме;

2) назначить другое удобное для гражданина время для консультации;

3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному гражданином.

16. Письменное разъяснение даётся при наличии письменного обращения гражданина в Главное управление или центр социального обслуживания. Специалисты квалифицированно готовят разъяснения в пределах их компетенции.

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

17. При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется гражданину в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случаях, требующих дополнительной проверки, проведения консультаций либо направления запросов в сторонние организации, начальник Главного управления, директор центра социального обслуживания вправе продлить срок рассмотрения письменного обращения, но не более чем на 30 дней, уведомив об этом гражданина.

18. Ответы на вопросы, поступившие от граждан на интернет - сайт, размещаются на интернет – сайте в течение 10 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной

проверки, проведения консультаций либо получения сведений из других организаций и учреждений, - в течение 30 дней.

Получатели государственной услуги

19. Получателями государственной услуги являются одинокие граждане пенсионного возраста, а также супружеские пары и инвалиды, сохранившие полную или частичную способность к самообслуживанию в быту, проживающие на территории Курганской области (далее – заявитель).

20. Правом первоочередного предоставления жилого помещения в специальном доме пользуются заявители, не имеющие родственников, проживающих с ними в одном населенном пункте, которые обязаны обеспечить им помощь и уход, а также заявители, не имеющие жилого помещения или жилого помещения непригодно для проживания.

Требования к организации и ведению приема заявителей

21. Приём заявителей ведётся в порядке живой очереди.

22. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведётся прием только одного посетителя.

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

24. Центры социального обслуживания, предоставляющие государственную услугу, осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком (режимом):

Понедельник с 8-00 до 16-00

Вторник с 8-00 до 16-00

Среда с 8-00 до 16-00

Четверг с 8-00 до 16-00

Пятница с 8-00 до 16-00

Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00.

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

Общий срок исполнения государственной услуги

26. В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» предоставление государственной услуги осуществляется в 30-дневный срок с момента регистрации заявления о предоставлении жилого помещения в специальном доме и прилагаемых к нему документов.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

27. В соответствии с Федеральным законом от 2 августа 1995 года № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» в предоставлении государственной услуги может быть отказано в случаях, если заявитель:

- является бактерио – или вирусносителем;

-страдает хроническим алкоголизмом, карантинно-инфекционными заболеваниями, активными формами туберкулеза, тяжелыми психическими расстройствами, венерическими и другими заболеваниями, требующими лечения в специализированных учреждениях здравоохранения;

- утратил способность самостоятельно обслуживать себя.

28. В случае отказа в предоставлении жилого помещения в специальном доме заявитель в письменном виде информируется о причинах (основаниях) отказа.

Требования к местам исполнения государственной услуги

29. Помещения, в которых расположены центры социального обслуживания, должны быть оборудованы отдельным расширенным входом для свободного доступа граждан в помещения или находиться в отдельно стоящем здании.

30. Вход и выход из помещения (здания) оборудуются соответствующими указателями.

31. Помещения (здания) центров социального обслуживания, их обособленных подразделений должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы (СанПиН 2.2.2./2.4.1340-03).

32. Помещения (здания) должны быть оборудованы:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 3) системой охраны.

33. В местах предоставления государственной услуги в доступном для осмотра месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов центров социального обслуживания.

34. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

35. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- 1) информационными стендами или терминалом доступа к информационно – справочным материалам (интернет – сайту);
- 2) стульями, столами (стойками).

36. На столах (стойках) размещаются писчая бумага, образцы заполнения заявлений, бланки заявлений и письменные принадлежности для возможного оформления документов.

37. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

38. Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками), столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется в зависимости от численности населения муниципальных образований, но не должно составлять менее трех мест.

39. На территории, прилегающей к месту расположения центра социального обслуживания, предоставляющего государственную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке должно быть не менее 3 машино/мест, из которых одно - для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

40. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, в том числе использующих кресла – коляски.

41. Центральный вход в помещения (здания) центра социального обслуживания, его обособленных подразделений оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об учреждении:

- 1) наименование;
- 2) место нахождения;
- 3) режим работы.

42. Консультирование (предоставление справочной информации) осуществляется в отдельном кабинете. Рабочее место специалиста может быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

43. Специалист центра социального обслуживания, в должностные обязанности которого входит содействие заявителю в сборе и подготовке необходимых документов,

выдает заявителю форму заявления, подготовленный и распечатанный на бумажном носителе список документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

По желанию заявителя данная информация также может быть предоставлена на бумажном носителе.

44. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- 3) времени перерыва на обед.

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

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

46. Для предоставления государственной услуги заявителем предоставляются:

- 1) заявление;
- 2) документ, удостоверяющий личность гражданина;
- 3) справка учреждения здравоохранения об отсутствии медицинских противопоказаний к проживанию в специальном доме;
- 4) пенсионное удостоверение;
- 5) справка медико-социальной экспертизы (для инвалида);
- 6) индивидуальная программа реабилитации инвалида (при наличии).

47. Для заявителей, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента дополнительно представляются:

- 1) справка органов местного самоуправления об отсутствии у заявителя жилого помещения или непригодности жилого помещения для проживания;
- 2) справка органов местного самоуправления об отсутствии родственников, проживающих с ним в одном населенном пункте.

48. По своему желанию заявитель может дополнительно предоставить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения о предоставлении жилого помещения в специальном доме.

49. Документы могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в нотариальном порядке, а также организацией, выдававшей документ.

50. Заявление о предоставлении жилого помещения в специальном доме составляется по форме, рекомендованной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявление может быть заполнено от руки синими, черными чернилами или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление может быть оформлено как заявителем, так и специалистом центра социального обслуживания.

51. Заявление о предоставлении жилого помещения в специальном доме составляется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем.

52. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью и должны соответствовать его паспортным данным, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Раздел III. Административные процедуры

53. Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов от заявителя;

- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) принятие решения;
- 4) информирование заявителя о принятом решении.

Прием документов от заявителя

54. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема документов на предоставление государственной услуги является обращение заявителя в центр социального обслуживания с заявлением о предоставлении жилого помещения в специальном доме и приложением к нему полного пакета документов в соответствии с пунктом 46 настоящего Административного регламента.

55. Специалист центра социального обслуживания, в должностные обязанности которого входит прием документов, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, для установления личности заявителя, а также наличие документов заявителя в соответствии с требованиями, предусмотренными в пунктах 46-52 настоящего Административного регламента, и срок их действия.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

56. Специалист центра социального обслуживания, в должностные обязанности которого входит прием документов, при личном обращении заявителя сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные документы не заверены, специалист, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 минут.

57. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 46-52 настоящего Административного регламента, специалист центра социального обслуживания, в должностные обязанности которого входит прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, формирует письменный перечень выявленных недостатков и, при желании заявителя устранить недостатки, возвращает документы с перечнем выявленных недостатков заявителю.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 минут.

58. В случае соответствия документов требованиям, указанным в пунктах 46-52 настоящего Административного регламента, специалист центра социального обслуживания, в должностные обязанности которого входит прием документов, вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов с указанием:

- 1) порядкового номера записи;
- 2) даты приема заявления;
- 3) общего количества документов и общего числа листов в документах;
- 4) фамилии, имени, отчества заявителя;
- 5) цели обращения заявителя;
- 6) адреса регистрации (проживания) заявителя;
- 7) свои фамилию и инициалы.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 минут.

59. Специалист центра социального обслуживания, в должностные обязанности которого входит прием документов, оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах с указанием:

- 1) порядкового номера записи в книге учета входящих документов;
- 2) даты представления документов;
- 3) максимального срока рассмотрения представленных документов;
- 4) фамилии и инициалов специалиста, принявшего документы;
- 5) телефона, фамилии и инициалов специалиста, у которого заявитель может узнать о ходе рассмотрения документов, времени, оставшемся до ее завершения.

Один экземпляр расписки о приеме документов передается заявителю, второй экземпляр расписки приобщается к представленным заявителем документам.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 минут.

60. Специалист центра социального обслуживания, в должностные обязанности которого входит прием документов, лично передает документы на рассмотрение специалисту центра социального обслуживания, в должностные обязанности которого входит рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов заявителя.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 час.

61. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов заявителя

62. Основанием для начала исполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя является поступление заявления и прилагаемых к нему документов заявителя к специалисту, в должностные обязанности которого входит рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов заявителя.

63. Специалист центра социального обслуживания, в должностные обязанности которого входит рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов заявителя, изучает полученные документы и определяет наличие основания для :

- 1) предоставления государственной услуги;
- 2) отказа в предоставлении государственной услуги.
- 3) возможности предоставления государственной услуги на момент рассмотрения документов (отсутствие очереди на предоставление государственной услуги) либо ее отсутствие (наличие очереди на предоставление государственной услуги).

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

64. В зависимости от наличия оснований, перечисленных в пункте 63 настоящего Административного регламента, специалист центра социального обслуживания, в должностные обязанности которого входит рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов заявителя, готовит служебную записку (приложение 3 к настоящему Административному регламенту), в которой указывает наличие оснований для предоставления государственной услуги либо наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги или наличие оснований для постановки в очередь. Передает заявление, прилагаемые к нему документы и служебную записку (далее – пакет документов) в порядке делопроизводства или лично начальнику филиала Главного управления для принятия решения.

65. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Принятие решения

66. Основанием для начала исполнения процедуры принятия решения является поступление к начальнику филиала Главного управления пакета документов, переданного ему в порядке делопроизводства или лично специалистом центра социального обслуживания, в должностные обязанности которого входит рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов заявителя, для принятия решения.

67. Решение о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги, а также постановке в очередь (далее - решение) принимается начальником филиала Главного управления в течение двух рабочих дней.

68. Начальник филиала Главного управления рассматривает представленные документы и принимает одно из решений:

- в случае соответствия документов заявителя требованиям, указанным в пунктах 46 - 52 настоящего Административного регламента и отсутствия очереди на предоставление государственной услуги - предоставить жилое помещение в специальном доме;

- в случае несоответствия документов заявителя требованиям, указанным в пунктах 46 – 52 настоящего Административного регламента - отказать в предоставлении жилого помещения в специальном доме (с указанием причины отказа);

- в случае наличия очереди на предоставление государственной услуги - поставить в очередь на предоставление жилого помещения в специальном доме.

69. Свое решение начальник филиала Главного управления подтверждает визой на заявлении гражданина.

70. После принятия решения начальник филиала Главного управления передает пакет документов в порядке делопроизводства или лично специалисту центра социального обслуживания, в должностные обязанности которого входит рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов заявителя.

71. В случае принятия начальником филиала Главного управления решения о предоставлении жилого помещения в специальном доме, специалист центра социального обслуживания, в должностные обязанности которого входит рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов заявителя, подготавливает в двух экземплярах проект приказа директора центра социального обслуживания о предоставлении заявителю жилого помещения в специальном доме (приложение 5 к настоящему Административному регламенту), лично передает проект приказа, пакет документов директору центра социального обслуживания для ознакомления и подписания.

Максимальный срок выполнения действий составляет один рабочий день.

72. В случае принятия начальником филиала Главного управления решения о постановке заявителя в очередь на предоставление жилого помещения в специальном доме, специалист центра социального обслуживания, в должностные обязанности которого входит рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов заявителя, подготавливает в двух экземплярах проект уведомления заявителя о постановке в очередь (приложение 6 к настоящему Административному регламенту), лично передает проект уведомления, пакет документов директору центра социального обслуживания для ознакомления и подписания.

Максимальный срок выполнения действий составляет один рабочий день.

73. В случае принятия начальником филиала Главного управления решения об отказе в предоставлении заявителю жилого помещения в специальном доме, специалист центра социального обслуживания, в должностные обязанности которого входит рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов заявителя, подготавливает в двух экземплярах проект решения об отказе в предоставлении жилого помещения в специальном доме (приложение 7 к настоящему Административному регламенту), с указанием причин отказа (оснований) и разъяснением порядка обжалования принятого решения, лично передает проект решения, пакет документов директору центра социального обслуживания для ознакомления и подписания.

Максимальный срок выполнения действий составляет один рабочий день.

74. После ознакомления с прилагаемым проектом и пакетом документов директор центра социального обслуживания подписывает его (приказ о предоставлении жилого помещения в специальном доме (далее - приказ), решение об отказе в предоставлении жилого помещения в специальном доме (далее – решение), уведомление о постановке в очередь на предоставление жилого помещения в специальном доме (далее – уведомление).

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

75. После подписания приказа, либо решения или уведомления директор центра социального обслуживания передает его и пакет документов специалисту, в должностные обязанности которого входит рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов заявителя.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 минут.

76. В случае подписания приказа, специалист центра социального обслуживания, в должностные обязанности которого входит рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов заявителя, регистрирует подписанный директором центра социального

обслуживания приказ в книге приказов центра социального обслуживания, на заявлении заявителя о предоставлении жилого помещения в специальном доме указывает номер и дату приказа, ставит свою подпись. Первый экземпляр приказа подшивает в папку приказов центра социального обслуживания, второй экземпляр приказа и его копию, а также пакет документов лично передает специалисту центра социального обслуживания, в должностные обязанности которого входит прием документов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 7 минут.

77. В случае подписания уведомления специалист центра социального обслуживания, в должностные обязанности которого входит рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов заявителя, регистрирует подписанное директором центра социального обслуживания уведомление в журнале учета лиц, состоящих в очереди для предоставления жилого помещения в специальном доме, согласно дате принятия решения, указывает в уведомлении о постановке в очередь дату постановки на очередь, свой контактный телефон, фамилию и инициалы и лично передает два экземпляра уведомления и пакет документов специалисту центра социального обслуживания населения, в должностные обязанности которого входит прием документов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 7 минут на одно уведомление.

78. В случае подписания решения, специалист центра социального обслуживания, в должностные обязанности которого входит рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов заявителя, указывает на подписанном директором центра социального обслуживания решении дату принятия решения, свой контактный телефон, фамилию и инициалы и лично передает два экземпляра решения и пакет документов специалисту центра социального обслуживания населения, в должностные обязанности которого входит прием документов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 минуты на одно решение.

79. Специалист центра социального обслуживания, в должностные обязанности которого входит прием документов, вносит в журнал учета входящих документов запись о предоставлении жилого помещения в специальном доме (номер и дату приказа) либо об отказе в предоставлении жилого помещения в специальном доме или номер и дату постановки в очередь. Приказ и пакет документов лично передает специалисту центра социального обслуживания, в должностные обязанности которого входит организация проживания в специальном доме, копию приказа лично передает специалисту центра социального обслуживания населения, в должностные обязанности которого входит информирование заявителя о принятом решении.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 минуты на одну запись.

80. Специалист центра социального обслуживания, в должностные обязанности которого входит прием документов, один экземпляр решения и пакет документов в порядке делопроизводства оставляет на хранении в центре социального обслуживания. Второй экземпляр решения об отказе лично передает специалисту центра социального обслуживания населения, в должностные обязанности которого входит информирование заявителя о принятом решении.

81. Специалист центра социального обслуживания, в должностные обязанности которого входит прием документов, один экземпляр уведомления и пакет документов в порядке делопроизводства оставляет на хранении в центре социального обслуживания до появления возможности предоставления жилого помещения в специальном доме.

При появлении возможности предоставления жилого помещения в специальном доме осуществляются административные процедуры, предусмотренные пунктами 71,74,75,76,79 настоящего Административного регламента.

Второй экземпляр уведомления лично передает специалисту центра социального обслуживания населения, в должностные обязанности которого входит информирование заявителя о принятом решении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

Информирование заявителя о принятом решении

82. Основанием для начала исполнения административной процедуры информирования заявителя о принятом решении является получение специалистом, в должностные обязанности которого входит информирование заявителя о принятом решении, уведомления, решения, либо копии приказа.

83. Специалист центра социального обслуживания, в должностные обязанности которого входит информирование заявителя о принятом решении, направляет решение либо уведомление или копию приказа заказным письмом или нарочным (с оформлением расписки в получении) заявителю.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

85. Контроль за предоставлением государственной услуги может быть:

- 1) текущим;
- 2) плановым;
- 3) внеплановым.

86. Текущий контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных настоящим Административным регламентом. Должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, устанавливается должностным регламентом.

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

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

89. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовыми планами работы Главного управления, центра социального обслуживания, но не реже 1 раза 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 заявителя.

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

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

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

93. Персональную ответственность за организацию предоставления государственной услуги несет директор центра социального обслуживания.

94. Специалист центра социального обслуживания, в должностные обязанности которого входит прием документов, несет персональную ответственность за качество принятых документов, соответствие принятых документов требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, своевременность

внесения записи в книгу учета входящих документов о приеме документов и оформлении расписки о приеме документов.

95. Специалист центра социального обслуживания, в должностные обязанности которого входит рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов заявителя, несет персональную ответственность за определение оснований предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги и соблюдение срока подготовки проекта приказа, решения или уведомления.

96. Специалист центра социального обслуживания, в должностные обязанности которого входит информирование заявителя о принятом решении, несет персональную ответственность за соблюдение сроков информирования заявителя о принятом решении.

97. Правительство Курганской области осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги Главным управлением.

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

98. Граждане имеют право на обжалование действий или бездействий, решений должностных лиц Главного управления, центра социального обслуживания, принятых в ходе исполнения государственной функции, в досудебном и судебном порядке.

99. Граждане имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).

100. Начальник Главного управления, начальник филиала Главного управления, директор центра социального обслуживания и их заместители проводят личный прием граждан в часы приема.

101. Жалоба рассматривается Правительством Курганской области.

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

103. Жалоба регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления в Правительство Курганской области.

В день регистрации жалоба направляется в комиссию по досудебному обжалованию (далее – Комиссия).

104. Жалоба должна быть рассмотрена Комиссией по существу не позднее 20 календарных дней с момента ее регистрации.

105. По результатам рассмотрения жалобы на решение, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Главного управления, центра социального обслуживания Комиссия принимает одно из решений:

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

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

106. В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» при обращении граждан в письменной форме срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней с момента регистрации 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 начальник Главного управления, директор центра социального обслуживания вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

107. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, 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, излагает суть обращения (жалобы), ставит личную подпись и дату.

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

108. Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Главное управление, филиал Главного управления, центр социального обслуживания.

109. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

111. Письменное обращение (жалоба), содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Главного управления, центра социального обслуживания, 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 гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

112. 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, начальник Главного управления, директор центра социального обслуживания вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

113. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц Главного управления, директора, специалистов центра социального обслуживания в судебном порядке.

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

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по предоставлению жилого помещения в специальном доме

Сведения
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Главного управления социальной защиты населения Курганской области и подведомственных ему государственных учреждений - комплексных центров социального обслуживания населения, в структуре которых функционируют специальные дома

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес	Телефон	Адрес электронной почты
1.	Главное управление социальной защиты населения Курганской области	640001, г. Курган, ул. Р. Зорге, 39	8 (3522) 44-17-70	gusznpost@kurganobl.ru
2.	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
	Специальный дом для одиноких престарелых граждан «Уют» Государственного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения по Белозерскому району»	641330, Курганская область, Белозерский район, с.Белозерское, ул. Советская, 24	8-352-32-2-21-48	
3.	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
	Специальный дом для одиноких престарелых граждан Государственного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения по Варгашиному району».	641230, Курганская область, Варгашинский район, с. Мостовское ул. Территория больницы, 2	8-352-33- 2-31-42	
4.	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
	Специальный дом для одиноких престарелых граждан «Уют» Государственного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения по Катайскому району».	641700, Курганская область, Катайский район, г. Катайск, ул. Боровая,1	8-352-51-2-31-98	
5.	Государственное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения по Кетовскому району»	641307, Курганская область, Кетовский район, с.Кетово, ул. Заречная, 45	8-352-31-2-33-86	ketovocentr@rambler.ru

	Специальный дом для одиноких престарелых граждан Государственного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения по Кетовскому району.	641310, Курганская область, Кетовский район, с.Шмаково, ул. Ленина, 133	8-352-31-6-23-86	
6.	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
	Специальный дом для одиноких престарелых граждан в Государственного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения по Петуховскому району.	641650, Курганская область, Петуховский район, п. курорта «Озеро Медвежье», Ул. Солнечная, д.2а	8-352-35-3-41-43	

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по принятию решения о предоставлении жилого помещения в специальном доме

Блок - схема
последовательности действий при предоставлении государственной услуги по
принятию решения о предоставлении жилого помещения в специальном доме



Приложение 3 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по принятию решения о предоставлении жилого помещения в специальном доме

Примерный образец заявления

Начальнику филиала Главного управления социальной защиты населения по _____ району (городу) от гр. _____

Паспорт: серия _____ № _____
 выдан _____
 Дата рождения _____
 Категория _____
 Домашний адрес, телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне жилое помещение в специальном доме, расположенном по адресу: _____

_____ (наименование учреждения)

С правилами пользования жилым помещением, условиями оплаты за содержание и ремонт занимаемого жилого помещения, коммунальные услуги ознакомлен(а). Договорные обязательства обязуюсь выполнять.

Дата заполнения _____ Подпись _____

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

приказ № _____ дата _____

Подпись специалиста центра _____

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по принятию решения о предоставлении жилого помещения в специальном доме

Примерный образец служебной записки

Начальнику филиала Главного управления социальной защиты населения Курганской области - отдела социальной защиты населения по _____ району

(ФИО)

от специалиста государственного учреждения - комплексного центра социального обслуживания населения по _____ району

(ФИО)

Служебная записка

Заявление и прилагаемые к нему документы _____
(ФИО заявителя)

о предоставлении жилого помещения в специальном доме, расположенном по адресу: _____

(наименование учреждения)

(указать 1 из вариантов принятия решения)

- представлены в полном объеме, соответствуют требованиям Административного регламента, основания для предоставления государственной услуги в наличии, очередь на предоставление государственной услуги отсутствует;

- представлены не в полном объеме, не соответствуют требованиям Административного регламента, отсутствуют основания для предоставления государственной услуги;

- представлены в полном объеме, соответствуют требованиям Административного регламента, основания для предоставления государственной услуги в наличии, отсутствует возможность предоставления государственной услуги на момент рассмотрения документов (наличие очереди).

Подпись специалиста центра _____

Дата _____

Тел. _____

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по принятию решения о предоставлении жилого помещения в специальном доме

Приказ № ____

Предоставить _____
(Ф.И.О. гражданина)
жилое помещение в специальном доме, расположенном по
адресу: _____

Основание: заявление, решение начальника филиала Главного управления по
_____ району

Подпись директора центра _____ / _____ /

Приложение 6 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по принятию решения о предоставлении жилого помещения в специальном доме

Заявителю _____,
(Ф.И.О.)
проживающему по адресу: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о постановке в очередь

Государственное учреждение — комплексный центр социального обслуживания населения по _____ району уведомляет о постановке Вас в очередь на предоставление жилого помещения в специальном доме, расположенном по адресу: _____

(наименование учреждения)

Ваша очередь № _____

Подпись директора центра _____

Номер и дата постановки в очередь _____

Исп. _____

Тел. _____

Приложение 7 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по принятию решения о предоставлении жилого помещения в специальном доме

Заявителю _____,
(Ф.И.О.)
проживающему по адресу: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении жилого помещения в специальном доме

Государственное учреждение — комплексный центр социального обслуживания населения по _____ району уведомляет об отказе в предоставлении жилого помещения в специальном доме по следующим основаниям (указать причины отказа):

Решение об отказе в предоставлении жилого помещения в специальном доме можете обжаловать:

- в Главном управлении социальной защиты населения Курганской области;
- в Комиссии по досудебному обжалованию Правительства Курганской области;
- в судебном порядке.

Подпись директора центра _____

Дата _____

Исп. _____

Тел. _____

