**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Калининградская область**

**Администрация муниципального образования**

**«Светлогорский городского округа»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 года № \_\_\_\_\_

г. Светлогорск

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления социальных услуг гражданам в муниципальном бюджетном учреждении социального обслуживания населения»**

В целях повышения качества и доступности результатов получения муниципальной услуги по предоставлению адресной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Светлогорский городской округ» администрация МО «Светлогорский городской округ»

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления социальных услуг гражданам в муниципальном бюджетном учреждении социального обслуживания населения» согласно приложению.

1. Признать утратившим силу постановление администрации

муниципального образования «Светлогорский район» от 17 июля 2016 года № 447 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления социальных услуг гражданам в муниципальном бюджетном учреждении социального обслуживания».

1. Опубликовать настоящее постановление в газете

«Вестник Светлогорска» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте www.svetlogorsk39.ru.

1. Контроль исполнения постановления возлагается на заместителя главы администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» Т.Н. Качмар.

5. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава администрации

муниципального образования

«Светлогорский городской округ» В.В. Бондаренко

 Приложение

 к постановлению администрации

 муниципального образования

 «Светлогорский городской округ»

 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления социальных услуг гражданам в муниципальном бюджетном учреждении социального обслуживания населения»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления социальных услуг гражданам в муниципальном бюджетном учреждении социального обслуживания» (далее - Регламент) разработан в целях повышения информированности граждан пожилого возраста и инвалидов о порядке предоставления социальных услуг гражданам в муниципальном бюджетном учреждении социального обслуживания населения, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании такой услуги.

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления социальных услуг гражданам в муниципальном бюджетном учреждении социального обслуживания» размещен на официальном сайте администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ»: http://www.svetlogorsk39.ru/

1.3. Административный регламент утверждается постановлением администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ».

1.4. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Калининградской области, беженцы, из числа граждан пожилого возраста и инвалидов, которые признаны нуждающимися в социальном обслуживании в установленном порядке или их законные представители (далее по тексту – заинтересованные лица).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

- «Предоставление информации о порядке предоставления социальных услуг гражданам в муниципальном бюджетном учреждении социального обслуживания».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу:

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления социальных услуг гражданам в муниципальном бюджетном учреждении социального обслуживания» (далее по тексту – муниципальная услуга) осуществляется администрацией муниципального образования «Светлогорский городской округ» (далее по тексту – Администрация).

2.2.2. Исполнение административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляется МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения в Светлогорском городском округе» (далее по тексту – Центр), обеспечивающим предоставление муниципальной услуги.

2.2.3. Центр располагается по адресу: Калининградская обл., г. Светлогорск, ул. Пригородная, д. 38.

Почтовый адрес Центра: 238560, Калининградская обл., г. Светлогорск, ул. Пригородная, д. 38.

Телефон, телефакс: (8 40153) 2-00-64.

Телефоны Центра: (8 401 53) 2-00-64, (8 401 53) 2-01-54.

Адрес электронной почты: адрес официального сайта администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ»: http://www.svetlogorsk39.ru/

2.2.4. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления социальных услуг гражданам в муниципальном бюджетном учреждении социального обслуживания» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, № 237, 25.12.1993);

- Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Калининградской области от 28.12.2005 № 713 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области отдельными государственными полномочиями Калининградской области по социальной поддержке населения»;

- Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 24.11.2003 № 326-ст «О принятии и введении в действие национального стандарта "Социальное обслуживание населения. Качество социальных услуг. Общие положения. ГОСТ Р 52142-2003»;

- Уставом муниципального образования «Светлогорский городской округ».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- информирование заявителей о законодательстве Российской Федерации и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке предоставления социального обслуживания

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в день обращения.

2.4.2. Максимальный срок выполнения административных действий не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Центре.

 При подаче обращения почтовым или электронным отправлением моментом его приема считается поступление обращения в Центр.

2.5. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, являются:

- заявление;

- документ, удостоверяющий личность.

Иные документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.5.3. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.6.1. Основанием для отказа в приеме заявления является не предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.5.1.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления заинтересованного лица о предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Заявление заинтересованного лица о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления в Центр.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заинтересованных лиц) располагаются в помещении, занимаемом Центром.

2.11.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.11.3. Места для ожидания должны иметь условия, удобные для заинтересованных лиц и оптимальные для работы специалистов Отдела. Места ожидания оборудуются стульями, скамьями.

2.11.4. Прием заинтересованных лиц осуществляется в служебных кабинетах Центра. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.11.5. Рабочие места специалистов Центра оснащаются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги: информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

2.12.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется Центром:

- в устной форме лично или по телефону;

- в письменной форме (почтовой, электронной почтой);

- на официальном сайте администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» сети Интернет;

- на информационных стендах Центра;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.12.2. Возможность выбора заявителем порядка подачи заявления:

* путем личного обращения;
* посредством почтовой связи;
* посредством направления по электронной почте;
* посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/); Указанный способ подачи заявления заявитель вправе реализовать после осуществления Правительством Калининградской области и администрацией МО необходимых мер, направленных на предоставление услуг в электронной форме.

2.12.3. Возможность получения заявителем примерного бланка заявления:

* у специалиста Центра;
* на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.12.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

2.12.5. Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Центра лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Центра подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Центра, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.12.6. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Центра по следующим вопросам:

- консультации предоставляются при личном обращении либо посредством телефонной связи, электронной почты. В случае если на текущий момент консультация по отдельному вопросу не может быть предоставлена, либо подготовка ответа требует дополнительного времени, специалисты Центра могут предложить заинтересованному лицу направить письменное обращение в Центр.

2.12.7. Индивидуальное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем выдачи ответа заинтересованному лицу почтовой связью или посредством электронной почты.

2.12.8. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через средства массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ».

2.12.9. На информационных стендах Центра размещается следующая информация:

- сведения о графике (режиме) работы Центра;

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование;

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления по утвержденной форме;

- процедуры предоставления в виде блок-схемы (приложение № 3 к административному регламенту).

Информация об адресах, телефонах администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ», Центра, электронной почты размещаются в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ».

2.13. Требования к обеспечению доступности для инвалидов муниципальной услуги:

- возможность беспрепятственного входа в здание, Центра и выхода из него;

- при необходимости содействие со стороны специалистов Центра инвалиду при входе в здание Центра и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию Центра территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность самостоятельного передвижения в помещении Центра в целях доступа к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов Центра;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в помещении Центра;

- проведение инструктажа должностных лиц Центра осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- обеспечение допуска в помещение Центра собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386 н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный N 38115);

- оказание специалистами Центра инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность участия сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, пришедшего совместно с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления муниципальной услуги и выдаче результатов ее предоставления.

2.14. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– прием, рассмотрение и регистрация заявления, рассмотрение и проверка заявления сотрудником Центра, изучение ответственным исполнителем заявления, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю Результата – административная процедура осуществляется в день приема заявления и документов, указанных в пункте 2.5.2 настоящего регламента;

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка заявления в электронном виде.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями ФЗ № 63 от 06.04.2011 «Об электронной подписи» и требованиями ФЗ № 210 от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления запроса и комплекта документов по электронной почте указанные документы заверяются электронной цифровой подписью.

В заявлении указывается адрес электронной почты, если результат муниципальной услуги должен быть направлен на электронный адрес, и почтовый адрес, если результат муниципальной услуги должен быть направлен в письменном виде.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрена в форме электронного документа.

* 1. Показатели качества муниципальной услуги:
1. снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;
2. полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:
* на информационном стенде;
* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
* на официальном сайте администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
1. соответствие помещений, в которых осуществляются прием документов и выдача результата, и мест ожидания приема санитарно- эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим административным регламентом в части комфортности;
2. удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);
3. соблюдение должностными лицами Центра, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);
4. компетентность, вежливость и корректность должностных лиц Центра, осуществляющих непосредственное взаимодействие с Заявителями;
5. глухонемым инвалидам, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.
6. отсутствие фактов более 4 переадресаций звонков, поступивших от Заявителей, обратившихся за консультацией.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления

- предоставление информации заявителю по устному обращению, направление ответа заявителю в письменной форме

Блок-схема осуществления административных процедур приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация документов:

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заинтересованного лица в Отдел с заявлением установленной формы и приложением комплекта документов, указанных в пункте 2.5.1. настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в двух экземплярах.

3.2.2. Прием заявления осуществляется уполномоченным должностным лицом Центра (далее - специалист Центра):

Директор Центра - кабинет № 3, тел. (8 401 53) 2-00-64, каждый рабочий день с 9.30 до 17.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

специалист Центра - кабинет № 1, тел. (8 401 53) 2-01-54, каждый рабочий день с 9.30 до 17.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

3.2.3. Специалист Центра, уполномоченный принимать документы, осуществляет проверку документов заинтересованного лица: проверяет комплектность, сверяет копии предоставленных документов с подлинниками.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.5.1. настоящего Регламента, информирует заинтересованное лицо. Если заинтересованное лицо изъявит желание внести изменения в пакет документов, специалист Центра возвращает документы заинтересованному лицу.

3.2.4. Специалистом Центра на заявлении ставится отметка о приеме материалов: подпись, дата.

3.2.5. Регистрация документов осуществляется в Центре путем внесения в журнал учета входящих документов. Экземпляр заявления с отметкой о приеме документов передается заинтересованному лицу, второй экземпляр с комплектом предоставленных документов направляется специалисту, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса по предоставлению муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка итогового документа:

3.3.1. Специалист Центра проверяет правильность оформления предоставленных документов, определяет их соответствие требованиям действующего законодательства удостоверяясь что:

- документы предоставлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.5.1. настоящего Регламента;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.2. Если в ходе проверки документов не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Центра осуществляет следующие административные процедуры:

- в день обращения после регистрации заявления, специалист Центра подготавливает итоговый документ.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:

3.4.1. Информация о порядке предоставления социальных услуг гражданам в муниципальном бюджетном учреждении социального обслуживания населения выдается заинтересованному лицу специалистом Центра.

3.4.2. Факт выдачи отражается в журнале регистрации заявлений.

3.4.3. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону, телефаксу, электронной почте.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляет директор Центра.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Центра положений настоящего административного Регламента, федеральных законов, законов Калининградской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Светлогорский городской округ».

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц на предоставление муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании решений главы администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ».

4.5. Специалисты Центра, ответственные за выполнение административных процедур, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, а также за полноту и качество выполнения действий в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность специалистов Центра закрепляется в их должностных инструкциях.

4.7. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на директора Центра.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в администрацию муниципального образования «Светлогорский городской округ» на имя главы администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ», директору Центра.

5.3. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов: (8 401 53) 2-00-64 (директор Центра), (8 401 53) 3-33-00 (глава администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ»), на официальном сайте администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» в сети Интернет http://www.svetlogorsk39.ru/

5.4. При обращении заинтересованных лиц в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения.

5.5. В своем письменном обращении заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает информацию в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

5.6. По результатам рассмотрения обращения заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения.

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление информации о порядке предоставления социальных услуг гражданам в муниципальном бюджетном учреждении социального обслуживания населения»

Директору МБУ «КЦСОН в Светлогорском городском округе»

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серии \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

кем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проживающего (ей) по адресу:

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

Заявление

Прошу предоставить мне информацию о порядке предоставления социальных услуг гражданам в муниципальном бюджетном учреждении социального обслуживания населения

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление информации о порядке предоставления социальных услуг гражданам в муниципальном бюджетном учреждении социального обслуживания населения»

ПОРЯДОК

прохождения документов при предоставлении муниципальной

услуги «Предоставление информации о порядке предоставления социальных услуг гражданам в муниципальном бюджетном учреждении социального обслуживания населения»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Процедура | Участники | Длительность | День с момента начала исполнения [Регламента](#P35) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов | специалист Центра | 15 минут | 1–й рабочий день |
|  |  |
| 2 | Передача заявления с комплектом документов директору Центра (лицу, его замещающему) | специалист Отделадиректор Центра (лицо, его замещающее) | 15 минут15 минут | 1–й рабочий день |
| 3 | Рассмотрение заявления с комплектом документов директором Центра (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя, передача ему заявления и комплекта документов | директор Центра (лицо, его замещающее)специалист Центра | 15 минут15 минут | 1–й рабочий день |
| 4 | Изучение ответственным исполнителем заявления и комплекта документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги  | специалист ЦентраДиректор центра (лицо, его замещающее) | 30 минут30 минут | 2–й рабочий день |
| 5. | Подготовка информации заявителю | специалист ЦентраДиректор центра (лицо, его замещающее | 30 минут | 3–й рабочий день |
| 6. | выдача результата предоставления муниципальной услуги, формирование личного дела получателя муниципальной услуги | Специалист Центра | 30 минут | 4–й – 30-й календарный день |

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление информации о порядке предоставления социальных услуг гражданам в муниципальном бюджетном учреждении социального обслуживания населения»

**Блок-схема последовательности действий**

**по предоставлению информации о порядке предоставления социальных услуг гражданам в муниципальном бюджетном учреждении социального обслуживания населения**

Рассмотрение заявления и документов

Прием заявления Центром

Регистрация заявления

Подготовка информации заявителю

Выдача проездного билета установленного образца в день приема

Уведомление об отказе а предоставлении муниципальной услуги (не более 10дней)

Предоставление информации заявителю

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги