Приложение

 к решению главы госадминистрации

 от «13» июля 2023 года №305

**Регламент**

**предоставления государственной услуги выдача решения о зачислении на надомное обслуживание**

**Раздел 1. Общие положения**

1. **Предмет регулирования Регламента**

1. Регламент предоставления государственной услуги выдача решения о зачислении на надомное обслуживание, (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления социального обслуживания.

Регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) уполномоченного органа и должностных лиц, а также определяет порядок взаимодействия уполномоченного органа с иными органами государственной власти при предоставлении социального обслуживания.

**2. Круг заявителей**

2. Заявителем на получение государственной услуги могут быть одиноко проживающие граждане Приднестровской Молдавской Республики, иностранные граждане и лица без гражданства пожилого возраста, супружеские пары и инвалиды, нуждающиеся в временной посторонней помощи вследствие частичной утраты способности к самообслуживанию, или иное лицо, действующее от их имени на основании доверенности или в силу закона.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1. Всю контактную информацию о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны учреждения, специалистов, участвующих в подготовке решения, адреса электронной почты и иную необходимую информацию заявитель может получить на стенде, расположенном в государственной администрации Каменского района и г. Каменка, а также на официальном сайте:

1) Государственная администрация Каменского района и города Каменка - http://camenca.org/

2)Государственной информационной системы «Портал государственных услуг ПМР» - http://uslugi-gospmr.orgl.

 Информация о МУ «Служа социальной помощи Каменского района и г.Каменка»:

 Адрес: 6600 г.Каменка, ул.Ленина, 6, каб. №20

 Адрес электронной почты: kamenkasocpomoch@mail.ru

 Телефон специалистов: 0-216-2-12-85

 График работы: с 8-00 до 17-00; обед с12-00 до 13-00; выходные дни : суббота,

 воскресенье .

4. На официальном сайте уполномоченного органа должна размещаться следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для зачисления на надомное обслуживание, требования к оформлению указанных документов;

2) срок предоставления государственной услуги;

3) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

5) форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги.

5. На информационных стендах в помещении уполномоченного органа, размещаются:

1) информация, предусмотренная пунктом 2 настоящего Регламента;

2) информация о графике работы и размещении должностных лиц, осуществляющих прием (выдачу) документов, адрес;

3) номера телефонов, номера факсов уполномоченного органа;

4) графики приема заявителей должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги;

5) блок-схема предоставления государственной услуги.

6. Должностные лица уполномоченного органа при ответах заявителям в случаях их обращения по телефону обязаны:

1) представить информацию о наименовании уполномоченного органа, в которое поступило соответствующее обращение;

2) представиться, назвав фамилию, имя, отчество (при наличии), должность;

3) представить краткую информацию по вопросам о предоставлении государственной услуги в пределах своей компетенции в соответствии с настоящим Регламентом.

**Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**4. Наименование государственной услуги**

7. Государственная услуга выдача решения о зачислении на надомное обслуживание (далее госуслуга).

**5. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу**

8. Государственная услуга предоставляется государственной администрацией Каменского района и г. Каменка в лице МУ «Служба социальной помощи Каменского р-на и г. Каменка» (далее – Служба социальной помощи)

**6. Описание результата предоставления государственной услуги**

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о зачислении на надомное обслуживание, с последующим заключением

 договора о надомном обслуживании (платном или бесплатном);

- уведомление об отказе в зачислении на надомное обслуживание.

**7. Срок предоставления государственной услуги.**

**срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

10. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 11 (одиннадцать) рабочих дней со дня получения Службой социальной помощи заявления с приложением всех необходимых документов.

Датой предоставления документов является день их получения Службой социальной помощи.

**8. Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

11. Государственная услуга предоставляется в соответствии с положениями:

а) Конституции Приднестровской Молдавской Республики,

б) Закона Приднестровской Молдавской Республики «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» №237-З-IV от 29 июня 2007г;

в) Закона Приднестровской Молдавской Республики от 8 декабря 2003 года № 367-З- III «Об обращениях граждан» в текущей редакции;

г) Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики №322 от 24.12.2013г. «Об утверждении типового положения о службе социальной помощи города (района)»;

д) Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики №214 от 13.08.2015г. «Об утверждении государственных стандартов социального обслуживания»;

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

12. При подаче заявления для зачисления на надомное обслуживание заявитель представляет в орган, уполномоченный на оформление и зачисление на надомное обслуживание:

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

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

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

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

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

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

13. Все документы, представленные в соответствующий уполномоченный орган для зачисления на надомное обслуживание хранятся в личном деле подопечного весь период обслуживания.

14. Снятие с обслуживания производится приказом директора службы по следующим основаниям:

 а) по личному заявлению гражданина;

 б) при помещении гражданина в стационарное учреждение социальной защиты;

 в) при нарушении гражданином договорных условий оплаты за обслуживание;

 г) при появлении медицинских противопоказаний к обслуживанию;

 д) на основании заявлений социальных работников о фактах недостойного поведения граждан, обслуживаемых службой.

е) в случае смерти гражданина ( подопечного)

 **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить.**

**15. В целях сокращения документов, представляемых заявителем, сведения о регистрации по месту жительства гражданина запрашиваются у Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики в рамках межведомственного взаимодействия.**

 **11.Указание на запрет требования от заявителя**

**предоставления документов и информации или осуществления действий**

**при предоставлении государственной услуги**

16. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

а) предоставления документов и (или) информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики и настоящим Регламентом, регулирующими правоотношения, возникшие в связи с предоставлением государственных услуг;

б) предоставление документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики. Заявитель вправе представить указанные документы и (или) информации. В органы, предоставляющие государственные услуги, по своей инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечни, утверждённые действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

г) обращение за оказанием услуг, не включенных в Единый реестр государственных услуг, утверждённый действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

**12. Основание для отказа в приёме документов**

17. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

а) представление не в полном объёме перечня документов, указанных в пункте 12 настоящего Регламента;

б) несоответствие представленных документов, предъявляемым к ним требованиям (отсутствие подписей уполномоченных лиц, печатей и штампов, утверждённых в установленном порядке);

**13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении государственной услуги**

18. Граждане, являющиеся бактерио или вирусоносителями, а также граждане, у которых наличествует хронический алкоголизм, карантинные инфекционные заболевания, активные формы туберкулеза, тяжелые психические расстройства, венерические и другие заболевания, требующие лечения в специализированных учреждениях здравоохранения, на обслуживание не принимаются.

19. Приостановление обслуживания производится приказом директора службы по следующим основаниям:

 а) по личному заявлению гражданина;

 б) при помещении гражданина в стационарное учреждение социальной защиты;

 в) при нарушении гражданином договорных условий оплаты за обслуживание;

 г) при появлении медицинских противопоказаний к обслуживанию;

 д) на основании заявлений социальных работников о фактах недостойного поведения граждан, обслуживаемых службой.

При выявлении обстоятельств, не соответствующих представленным документам, условия обслуживания могут быть изменены.

**14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организаторами, участвующими в предоставлении государственной услуги.**

20**.** Для предоставления государственной услуги заявителю необходимо обратиться в государственное учреждение «Каменская центральная районная больница» за медицинской справкой (врачебного профессионально-консультативного заключения) о необходимости надомного обслуживания и отсутствии противопоказаний), копией справки КВЭЖ – для инвалида.

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

**за предоставление государственной услуги**

21. Решение о зачислении на надомное обслуживание выдается без взимания платы. Социально-бытовое обслуживание граждан на дому производится бесплатно или за плату.

 22. Платные социальные услуги в муниципальной системе социальных служб оказываются в порядке, установленном Правительством Приднестровской Молдавской Республики и решениями представительных органов государственной власти на территории соответствующих административно-территориальных единиц Приднестровской Молдавской Республики.

23. Бесплатно обслуживаются, граждане Приднестровской Молдавской Республики, проживающие на территории Приднестровской Молдавской Республики, а также иностранные граждане или лица без гражданства, постоянно проживающие и имеющие постоянную прописку (регистрацию) на территории Приднестровской Молдавской Республики, из числа следующих категорий:

 а) не имеющие ближайших трудоспособных родственников, обязанных по закону оказывать им физическую и материальную помощь;

 б) имеющие единственных ближайших родственников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы, а также, имеющие ближайших родственников, ограниченно дееспособных по решению суда или находящихся в лечебно-трудовых профилакториях, отбывающих наказание в государственных учреждениях уголовно-исполнительной системы;

 в) пострадавшие при пожарах, стихийных бедствиях, катастрофах и иных ситуациях;

 г) при зачислении на надомное обслуживание государственная пошлина или иная плата не взимается.

**16. Плата за иные государственные услуги**

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

**17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

25. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявления и получения результата не более 30 минут.

**18. Срок и порядок регистрации заявлений заявителя о предоставлении государственной услуги**

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день получения заявления.

**19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги**

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

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

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

Для ожидания приёма заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для обеспечения возможности оформления документов.

**20. Показатели доступности и качества государственной услуги,**

**в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность,**

**возможность получения информации о ходе предоставления**

**государственной услуги, в том числе с использованием**

**информационно- коммуникационных технологий**

26. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с Регламентом;

2) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

4) количество взаимодействий заявителя со специалистами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

**21. Иные требования предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме**

27.Государственная услуга подлежит размещению на Портал в целях информирования.

Предоставление государственной услуги в электронной форме настоящим Регламентом не предусмотрена.

Иные требования к предоставлению государственной услуги не предъявляются.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

**22. Перечень административных процедур**

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

а) прием и регистрация представленных в уполномоченный орган документов

б) обследование материально-бытового положения гражданина с составлением соответствующего акта

в) рассмотрение представленных документов и принятие решения о зачислении на надомное обслуживание либо решения об отказе в зачислении

г) подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

д)выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

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

**23.Прием и регистрация представленных в уполномоченный орган документов**

29.Основанием для начала исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента является получение Службой социальной помощи документов, предоставленных заявителем.

При получении Службой социальной помощи документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию представленных в Службой социальной помощи документов, осуществляет регистрацию представленных документов и оформляет опись принятых документов ( далее- опись)

Регистрация представленных в Службу социальной помощи документов осуществляется путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты их получения Службой социальной помощи.

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

**24. Обследование материально-бытового положения гражданина с составлением акта**

30.Уполномоченное лицо в телефонном режиме уведомляет заявителя о дате и времени осуществления выезда Комиссии для осуществления материально - бытового обследования.

По результатам обследования составляется Акт материально – бытового обследования, согласно Приложению №2 к Типовому Положению о социальной помощи города (района), утвержденному Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 24 декабря 2013 года №322.

Максимальны срок исполнения обследования не должен превышать 3 (трех) рабочих дней.

**25.Рассмотрение представленных в Службу социальной помощи документов и принятие решения о выдаче Решения либо об отказе в выдаче Решения**

31.Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является получение должностным лицом, ответственным за прием документов, представленных в Службу социальной помощи.

В рамках рассмотрения представленных в Службу социальной помощи документов осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

**26. Подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

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

Должностным лицом Службы социальной помощи подготавливается и оформляется Решение, подлежащее выдаче заявителю.

Представленные в Службу социальной помощи для получения Решения документы передаются должностному лицу, ответственному за хранение документов.

 В случае отказа в подготовке Решения, документы, представленные в Службу социальной помощи на подготовку Решения, возвращаются заявителю одновременно с письменным уведомлением об отказе в выдаче Решения.

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

 Максимальный срок для выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, не должен превышать 4 (четырех) рабочих дней.

**27. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

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

 При непосредственном обращении в Службу социальной помощи заявителя, либо его представителя, действующего на основании доверенности, за получением документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, должностное лицо Службы социальной помощи выдает Решение и организует заключение договора на социальное обслуживание или письменное уведомление об отказе в выдаче Решения.

Максимальный срок для выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом, составляет 1 (один) рабочий день.

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

**28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

34.Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником Службы социальной помощи представляющего государственную услугу, либо должностным лицом, уполномоченным начальником Службы социальной помощи.

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

**29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты предоставления государственных услуг**

35. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются уполномоченным огранном государственной власти в соответствии с утвержденным графиком.

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

Внеплановые проверки также могут проводиться по решению руководителя уполномоченного органа.

**30. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа, за решения**

**и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими**

**в ходе предоставления государственной услуги**

36. В случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц и уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

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

**31. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

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

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) уполномоченного органа,**

**предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

**32. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение**

**и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа**

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

38. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, его должностных лиц, гражданских служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

**33. Предмет жалобы**

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

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

а) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

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

**34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

38. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган жалобы от заявителя в письменной форме на бумажном носителе.

В жалобе указываются:

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

б) наименование и юридический адрес юридического лица, а также почтовый адрес при его несовпадении с юридическим, для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес фактического проживания;

в) изложение сути обращения;

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

**35. Сроки рассмотрения жалобы**

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

В случае, если жалоба подана в связи с допущенной опечаткой, ошибкой Службы социальной помощи, жалоба должна быть рассмотрена в течении 2( двух) рабочих дней со дня регистрации.

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

40. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**37. Результат рассмотрения жалобы**

41. По результатам рассмотрения жалобы орган принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

42. По результатам рассмотрения жалобы орган не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляет заявителю в письменной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**39. Порядок обжалования решения по жалобе**

43. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.

**40. Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования рассмотрения жалобы**

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



 Приложение № 2 к Регламенту предоставления

 государственной услуги «Выдача Решения

 о зачислении на надомное обслуживание»

Заявитель

Подача заявления о зачислении на надомное социальное обслуживание и необходимых документов

Рассмотрение заявления и представленных документов

Уведомление заявителя о принятом решении

Заверение договора печатью учреждения и направление 1 экземпляра договора заявителю

Отказ в зачислении на надомное обслуживание

Зачисление на надомное обслуживание

Анализ представленных документов и подготовка материалов для рассмотрения директором

Подписание договора

Оформление договора о бесплатном либо платном надомном обслуживании

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги

Несоответствие заявления и представленных документов установленным требованиям

Принятие решения:

Соответствие заявления и представленных документов установленным требованиям

Выдача письма муниципальным учреждением «Служба социальной помощи Каменского района и города Каменка», информирующего о результатах рассмотрения обращения заявителя