

Утверждаю

Директор ОБУСО

«КЦСОН Беловского

района»

А.Н.Некрасова

20/16 г.



**Порядок информирования о предоставлении
Государственной услуги «Признание граждан нуждающимися в
предоставлении социальных услуг в форме социального
обслуживания на дому и (или)
полустационарной форме социального обслуживания
по ОБУСО «КЦСОН Беловского района»**

1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, официальном сайте участвующего в предоставлении государственных услуг областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Беловского района Курской области» порядке предоставления государственной услуги (далее - Центр) размещаются:

а/ посредством размещения на официальных сайтах администрации Курской области в сети Интернет (<http://adm.rkursk.ru>) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/pgu>), региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг(функций) Курской области» (<http://www.gosuslugi.ru/pgu>).

Публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах;

б/ в комплексном центре социального обслуживания населения;

в/ с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

Сведения о графике работы Центра сообщаются по телефонам, а также размещаются на информационной табличке (вывеске) перед входом в здание, в котором размещается Центр.

На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация;
а/регламент с приложениями и извлечениями из него;
б/график приема заявителей;
в/порядок получения консультаций;
г/порядок получения государственной услуги;
д/порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;

е/сведения об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Информация, размещаемая на информационном стенде, должна содержать подпись директора центра или лица, его замещающего, дату размещения.

Информация, размещаемая на информационном стенде, должна содержать сведения о местонахождении (кабинет)

Должностных лиц, которым поручено проводить консультирование, сбор, подготовку и прием документов для получения государственной услуги.

2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в устной (в ходе личного приема), с согласия заявителя, в случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки.

Письменный ответ подписывается руководителем Центра и содержит информацию о фамилии, инициалах и номере телефона исполнителя. Ответ отправляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Центре.

В случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу директор Центра вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем

на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

При личном обращении заявителя за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги специалист выдает заявителю список документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе бланк заявления о предоставлении государственной услуги для заполнения.