



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Посёлок Ивня

8 июля 2020 г.

№ 212

**О внесении изменений
в постановление администрации
муниципального района
«Ивнянский район»
от 4 мая 2017 года № 142**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации администрация Ивнянского района **постановляет:**

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Ивнянский район» от 4 мая 2017 года № 142 «Об утверждении Административного регламента по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий, по предоставлению государственной услуги «Организация предоставления социального обслуживания на дому» (далее – Административный регламент) следующие изменения:

- пункт 1.3 раздела 1 «Общие положения» Административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.1. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами управления социальной защиты населения администрации Ивнянского района Белгородской области (далее - Управление).

1.3.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги может осуществляться:

- по телефону;
- при личном обращении;
- по письменным обращениям, в том числе на сайте Управления;
- по электронной почте: [oszn _ ivnya @ mail.ru](mailto:oszn_ivnya@mail.ru)
- в информационно-справочных материалах (брошюрах, листовках, памятках, на информационных стендах).

1.3.3. При осуществлении консультирования граждан по телефону специалисты Управления в зависимости от компетенции и в соответствии с поступившим запросом представляют информацию:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям;
- о ходе предоставления государственной услуги;
- о принятом по конкретному заявлению решении.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения гражданина, то он должен предложить ему обратиться в Управление с письменным запросом о предоставлении информации.

Иные вопросы по предоставлению государственной услуги рассматриваются на основании личного обращения гражданина.

При личном обращении граждан организация приема осуществляется:

- специалистами Управления в соответствии с графиком его работы;
- руководителями и уполномоченными лицами управления социальной защиты населения администрации Ивнянского района Белгородской области в соответствии с графиком его приема.

1.3.4. Организация приема граждан осуществляется в соответствии с графиком работы Управления, указанным на его официальном сайте: (<http://usznivna.ru>).

Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очереди и по предварительной записи с назначением даты и времени приема (по желанию граждан).

Письменное информирование граждан осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством

информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

Руководитель Управления определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению граждан.

Ответ на письменное обращение гражданина предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) Управления, либо уполномоченным им лицом и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении.

1.3.5. Максимальный срок рассмотрения письменного обращения составляет 30 (тридцать) дней со дня его регистрации.

1.3.6. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте Управления: (<http://usznivna.ru>).

1.3.7. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее - ЕГИССО).

1.3.8. Размещение (получение) информации в ЕГИССО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

1.3.9. Информирование получателей государственной услуги о порядке ее предоставления по электронной почте осуществляется в режиме реального времени или не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты получения сообщения.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

1.3.10. Информационные материалы о порядке предоставления государственной услуги размещаются:

- на официальном сайте управления социальной защиты населения Белгородской области (<http://usznivna.ru>);

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на информационных стендах в Управлении;

- в форме публикаций в средствах массовой информации.

1.3.11. Информационные материалы включают в себя:

- образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- адрес местонахождения Управления, контактные телефоны, адреса электронной почты, официальных сайтов;

- график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- основания для приостановления и прекращения предоставления государственной услуги.

1.3.12. На официальном сайте Управления содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Управления;

- реестр государственных и муниципальных услуг, оказываемых управлением социальной защиты населения администрации Ивнянского района Белгородской области;

- процедуры предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия Управления, должностных лиц;

- порядок рассмотрения обращений граждан;

- перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- бланки заявлений на получение государственной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органа, предоставляющего государственную услугу;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Информация о местонахождении и графике работы Управления находится на его официальном сайте.»;

- пункт 2.5. раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен:

- на официальном сайте управления социальной защиты населения администрации Ивнянского района (<http://usznivna.ru>);

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).»;

- пункт 2.6. раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Граждане, указанные в пункте 1.2. Административного регламента, обратившиеся за оказанием социальных услуг на дому, представляют в УСЗН заявление в письменной форме либо направляют в электронном виде, согласно форме, утвержденной законодательством, или его законного представителя о предоставлении социального обслуживания по месту жительства.

К заявлению прилагаются:

- документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг (законного представителя);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя (при обращении за получением социальных услуг законного представителя получателя социальных услуг);
- документ, подтверждающий место жительства и (или) пребывания, фактического проживания получателя социальных услуг;
- сведения о номере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа);
- справка, подтверждающая факт установления инвалидности получателю социальных услуг, выданной федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (при наличии);
- индивидуальная программа реабилитации инвалида (ребенка-инвалида) либо индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида), выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (при наличии);
- документы (сведения), подтверждающие наличие у получателя социальных услуг обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности (сведения декларируются);
- медицинские документы медицинской организации, содержащие информацию о состоянии здоровья заявителя на момент обращения, кода заболевания (состояния) по МКБ-10.
- документ, подтверждающий отнесение заявителя к категориям граждан, имеющих право на получение социальных услуг бесплатно вне зависимости от величины среднедушевого дохода;
- документы об условиях проживания и составе семьи (при ее наличии) получателя социальных услуг, доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (при наличии), принадлежащем ему (им) имуществе, необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно согласно Правилам,

утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18 октября 2014 года № 1075.

При отсутствии у гражданина возможности подтвердить документально какие-либо виды своих доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, он может самостоятельно декларировать такие доходы (либо их отсутствие) в отдельно поданном заявлении.

Документы представляются в подлинниках или копиях, удостоверенных в установленном порядке.

При предъявлении подлинников орган, уполномоченный на признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании (далее - уполномоченный орган), и поставщик социальных услуг самостоятельно заверяют копии документов, представленных получателем социальных услуг.»;

- подпункт 2.7.1. пункта 2.7. раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.7.1. Для предоставления государственной услуги заявителю органом социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги:

| № п/п | Перечень документов, запрашиваемых органом социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия | Орган, выдающий документ |
|-------|--|--|
| 1. | Регистрация по месту жительства (в необходимых случаях – регистрацию по месту пребывания) | Паспортно-визовая служба управления федеральной миграционной службы России по Белгородской области |
| 2. | Сведения о праве на меры социальной поддержки | Муниципальные органы социальной защиты населения, Бюро МСЭ и другие ведомства |
| 3. | Сведения о номере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС или документ, | Территориальные органы Пенсионного фонда РФ |

| | | |
|----|---|---|
| | подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа | |
| 4. | Сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства, а в случае фактического проживания членов по другому месту жительства – документа, подтверждающего его фактическое проживание (справка учебного, лечебного заведения, поселения) | Органы местного самоуправления, организации жилищно-коммунального хозяйства, подразделения паспортно-визовой службы |
| 5. | Документ, подтверждающий размер пенсии | Территориальные органы Пенсионного фонда РФ |

- подпункт 2.7.3. пункта 2.7. раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.7.3. Орган социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя:

1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом, нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального

закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной многофункционального центра, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

пункт 2.10. раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому предоставляются за плату или частичную плату, если на дату обращения среднедушевой доход получателей социальных услуг превышает предельную величину среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленную законодательством Белгородской области.

Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги, но не может превышать пятьдесят процентов разницы между величиной среднедушевого дохода получателя социальной услуги и предельной величиной среднедушевого дохода, установленной законодательством Белгородской области.

Решение об оказании социальных услуг в форме социального обслуживания на дому бесплатно, за плату или частичную плату принимается поставщиком, социальных услуг в соответствии с требованиями законодательства, на основании представляемых получателем социальных услуг документов.»;

- раздел 5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение, действия (бездействие) должностных лиц органов социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, настоящим Регламентом;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, Административным регламентом;

- отказ заявителю в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

- требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, которая не предусмотрена Административным регламентом;
- отказ заявителю, органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены Административным регламентом;
- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель вправе обжаловать решения, действия и (или) бездействие должностных лиц органа социальной защиты населения – начальнику органа социальной защиты населения, начальнику департамента здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области.

5.2.2. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц органа социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Регламента.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившаяся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) должностного лица органа социальной защиты населения, подается непосредственно на начальника органа социальной защиты населения.

5.3.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившаяся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) начальника органа социальной защиты населения, подается в Управление социальной защиты населения Белгородской области.

5.3.3. Жалоба на неправомерные решения и (или) действия (бездействие) начальника Управления социальной защиты населения Белгородской области подается в Правительство Белгородской области.

5.3.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившаяся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) сотрудников МФЦ, рассматривается органами социальной защиты населения, заключившим с МФЦ соглашение о взаимодействии.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

- непосредственно в орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу, Управление социальной защиты населения Белгородской области, либо в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Белгородской области;

- почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа социальной защиты населения, Управления социальной защиты населения Белгородской области;

- в ходе личного приема начальника органа социальной защиты населения, Управления социальной защиты населения Белгородской области.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

5.4.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа социальной защиты населения предоставляющего государственную услугу, информацию о должностных лицах органа социальной защиты населения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) должностных лиц органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) должностных лиц органа социальной защиты населения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя представляется доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в журнале учета обращений граждан об обжаловании решения и (или) действия (бездействие) о орган

социальной защиты населения, Управления (далее - Журнал учета обращений граждан).

Форма журнала учета обращений граждан, поступивших в письменной форме на бумажном носителе в орган социальной защиты населения, Управление определяется органом социальной защиты населения, Управлением.

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием:

- официального сайта органа социальной защиты населения, Управления

Управление социальной защиты населения Белгородской области;

- ЕПГУ (при наличии технической возможности);

- РПГУ (при наличии технической возможности);

- электронной почты органа социальной защиты населения, Управления.

При подаче жалобы в электронном виде документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты органа социальной защиты населения, Управления определяется органом социальной защиты населения, Управлением.

5.4.6. Жалоба может быть подана заявителем в МФЦ. МФЦ обеспечивает ее передачу в орган социальной защиты населения, заключивший с МФЦ соглашение о взаимодействии, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.7. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, поданная в МФЦ, рассматривается органом социальной защиты населения, заключившим с МФЦ соглашение о взаимодействии.

5.4.8. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе социальной защиты населения.

5.4.9. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) начальника органа социальной защиты населения рассматриваются начальником Управления социальной защиты населения Белгородской области, в соответствии с порядком, установленным Управлением социальной защиты населения Белгородской области, который обеспечивает:

- прием и рассмотрение жалоб;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4.10 настоящего Регламента.

5.4.10. Жалобы на решения, действия, бездействие начальника Управления социальной защиты населения Белгородской области рассматриваются Правительством Белгородской области.

5.4.11. Орган социальной защиты населения обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц органа социальной защиты

населения, Управления посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, в МФЦ, на официальных сайтах, на ЕПГУ и РПГУ (при наличии технической возможности);

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц органа социальной защиты населения, Управления по телефону, по электронной почте, на личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии с МФЦ в части осуществления специалистами МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.12. Управление социальной защиты населения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.13. Орган социальной защиты населения, Управление социальной защиты населения Белгородской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены УСЗН, Управлением.

5.5.2. В случае обжалования отказа должностных лиц органа социальной защиты населения, Управления социальной защиты населения Белгородской области в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалоб законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должностные лица органа социальной защиты населения, Управления

принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.2, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.7.4. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.2. даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе о результатах рассмотрения жалобы указывается:

- наименование органа социальной защиты населения рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;
- номер и дату принятого решения, сведения о должностном лице, решение и (или) действия (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником органа социальной защиты населения, Управления.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение по жалобе может быть обжаловано у вышестоящего должностного лица, либо в судебном порядке.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение полной информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится посредством размещения данной информации на официальных сайтах и информационных стендах органа социальной защиты населения.

5.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Порядок досудебного (несудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц осуществляется в соответствии с:

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

2. Отделу по связям с общественностью и СМИ, информационных технологий аппарата главы администрации Ивнянского района (Неустроева Н.А.) обеспечить размещение постановления на сайте администрации Ивнянского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ивнянского района по социально-культурному развитию Кремнева В.М.

**Глава администрации
Ивнянского района**



А.Н. Калашников

