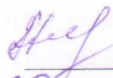


Утверждаю:  
Директор ОБУСО  
«КЦСОН Суджанского  
района»

  
Л.А.Воскобойникова  
«30» июня 2016г.



**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 Суджанского 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 Суджанского 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 направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течении 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.