

ТА

Република Молдовеняскэ Нистрянэ

АДМИНИСТРАЦИЯ ДЕ СТАТ
А ОРАШУЛУЙ ТИРАСПОЛ
ШИ ОРАШУЛУЙ ДНЕСТРОВСК



Придністровська Молдавська Республіка

ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
МІСТА ТИРАСПОЛІ І
МІСТА ДНІСТРОВСЬКА

Приднестровская Молдавская Республика
ГОСУДАРСТВЕННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ТИРАСПОЛЬ И ГОРОДА ДНЕСТРОВСК

РЕШЕНИЕ

от « 17 » сентября 20 19 г.

2360
№ _____

Об утверждении Регламента предоставления государственной услуги «Выдача Решения о зачислении на надомное обслуживание»

В соответствии с пунктом 2 статьи 18 Закона Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-3-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33) в действующей редакции, Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 24 декабря 2013 года № 322 «Об утверждении Типового положения о службе социальной помощи города (района)», глава Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Регламент предоставления государственной услуги «Выдача Решения о зачислении на надомное обслуживание» (Приложение к настоящему Решению).
2. Контроль исполнения настоящего Решения возложить на заместителя главы Государственной администрации города Тирасполь и города Днестровск по социальному развитию Пашенко М.Р.

Глава

О.А. Довгопол

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 результатов предоставления государственной услуги (далее – государственная услуга) по приему на надомное обслуживание одиноко проживающих престарелых и нетрудоспособных граждан (далее – социальная помощь).

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 (бездействия) учреждения и его должностных лиц.

2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявитель) являются одиноко проживающие граждане Приднестровской Молдавской Республики, иностранные граждане и лица без гражданства пожилого возраста, супружеские пары и инвалиды, нуждающиеся в постоянной или временной посторонней помощи, вследствие частичной утраты способности к самообслуживанию, или иное лицо, действующее от его имени на основании доверенности или в силу закона.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информацию о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны муниципального учреждения «Служба социальной помощи города Тирасполь» (далее – Служба социальной помощи), участвующего в предоставлении государственной услуги, адрес электронной почты и иную необходимую информацию заявитель может получить на сайте государственной информационной системы «Портал государственных услуг ПМР» (далее – Портал) – <https://uslugi.gospmr.org/>, официальном сайте Службы социальной помощи и по телефонам:

Адрес: г. Тирасполь, ул. 1 Мая, д. 116;

Телефон: (533) 91363, (533) 56932, факс (533) 63338;

Адрес официального сайта: www.tiras-socslujba.org/administrator;

Адрес электронной почты: tir-socslujba@mail.ru;

Телефон специалистов: (533) 91363.

График работы: понедельник – пятница: с 08:00 до 17:00 (с 12:00 по 13:00 обеденный перерыв). Выходные: суббота, воскресенье.

4. Информация о графике (режиме) работы предоставляется по справочным телефонам, а также размещается на информационном стенде Службы социальной помощи.

5. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги проводится в форме консультирования по следующим вопросам:

а) о должностных лицах, уполномоченных представлять государственную услугу и участвующих в предоставлении государственной услуги, их номерах контактных телефонов;
 б) о порядке приема обращения;
 в) о ходе предоставления государственной услуги;
 г) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 д) об административных действиях (процедурах) при предоставлении государственной услуги;

е) о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;
 ж) об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
 з) о досудебном и судебном порядке обжалования действия (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на предоставление услуги.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо Службы социальной помощи, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении государственной услуги:

а) сообщает наименование: Служба социальной помощи, свою фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;

б) в вежливой форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам;

в) принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию о порядке предоставления государственной услуги.

7. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Службы социальной помощи, осуществляющее информирование, может предложить заявителю направить письменное обращение по данному вопросу. Письменные обращения граждан рассматриваются в порядке, установленном Законом Приднестровской Молдавской Республики от 8 декабря 2003 года № 367-3-III «Об обращениях граждан и юридических лиц, а также общественных объединений» в действующей редакции.

8. На официальном сайте Службы социальной помощи размещаются следующие сведения:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для подготовки и предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

б) срок предоставления государственной услуги;

в) порядок предоставления государственной услуги;

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

д) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

е) форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги;

ж) полный текст Регламента.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги: «Выдача Решения о зачислении на надомное обслуживание».

5. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется Государственной администрацией города Тирасполь и города Днестровск в лице муниципального учреждения «Служба социальной помощи города Тирасполь»

6. Описание результата предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) Решение о зачислении на надомное обслуживание с заключением договора о надомном обслуживании (бесплатном или платном);
- б) Решение об отказе в надомном обслуживании.

7. Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги

12. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 (тридцати) рабочих дней со дня получения Службой социальной помощи заявления с приложением всех необходимых документов.

13. Датой предоставления документов является день их получения Службой социальной помощи.

14. Заключение договора на бесплатное либо платное надомное обслуживание осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия директором решения о зачислении на надомное обслуживание.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

15. Правовую основу настоящего Регламента составляют:

- а) Закон Приднестровской Молдавской Республики о республиканском бюджете на соответствующий финансовый год;
- б) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 29 июня 2007 года № 237-3-IV «О социальном обслуживании граждан пенсионного возраста и инвалидов» в текущей редакции (САЗ 07-27);
- в) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-3-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33);
- г) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 13 августа 2015 года № 214 «Об утверждении государственных стандартов социального обслуживания» (САЗ 15-33);
- д) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 12 февраля 2013 года № 19 «Об утверждении Перечня гарантированных государством социальных услуг» (САЗ 13-6);
- е) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 24 декабря 2013 года № 322 «Об утверждении Типового положения о службе социальной помощи города (района)» (САЗ 13-51).

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

16. Для получения государственной услуги, заявителю необходимо предоставить следующие документы:

- а) личное заявление (согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту);
- б) медицинская справка (врачебное профессионально-консультативное заключение) для инвалида (пенсионера), о необходимости надомного обслуживания и отсутствии противопоказаний к обслуживанию (выписка из протокола ВКК);
- в) копия заключения консилиума врачебной экспертизы жизнеспособности (КВЭЖ) о наличии инвалидности;
- г) документ администрации села о факте одинокого проживания.

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

17. В целях сокращения документов, представляемых заявителем, сведения о регистрации по месту жительства гражданина запрашиваются у Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики посредством государственной информационной системы «Система межведомственного обмена данными».

11. Действия, требование осуществление которых от заявителя запрещено

18. Служба социальной помощи не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, а также у органов, правомочным предоставлять государственные услуги, в силу их компетенции, установленной в соответствии с нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики. Заявитель вправе предоставить указанные документы и (или) информацию в учреждение по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Приднестровской Молдавской Республики.

г) обращения за оказанием услуг, не включенных в Единый реестр государственных услуг, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

19. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

а) документы, представленные не в полном объеме;

б) наличие исправлений в подаваемых документах;

в) несоответствие представленных документов предъявляемым требованиям (отсутствие подписей уполномоченных лиц, печатей и т.д.).

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

20. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае:

а) предоставления недостоверной информации;

б) подача заявления о предоставлении государственной услуги с нарушением требований настоящего Регламента.

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

21. Для получения государственной услуги заявителю необходимо обратиться в ГУ «Республиканский консилиум врачебной экспертизы жизнеспособности» за получением копии заключения КВЭЖ о наличии инвалидности и в медицинское учреждение по месту жительства за медицинской справкой о необходимости надомного обслуживания и отсутствии противопоказаний к обслуживанию (выписка из протокола ВКК).

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление государственной услуги, или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

22. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

23. 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

24. Максимальный срок ожидания в очереди в случае непосредственного обращения заявителя (его представителя) для предоставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или получения результата предоставления государственной услуги, составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

18. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

25. Срок регистрации заявления, поступившего:
а) в письменном виде - в день подачи заявления;
б) при обращении через электронную почту - не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

26. Информация о графике работы Службы социальной помощи размещается в здании Службы социальной помощи на видном месте.

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

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

28. Для ожидания приема заявителям в Службе социальной помощи отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для обеспечения возможности оформления документов.

29. Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано информационным стендом и оснащено справочным телефоном.

Информационные стенды должны располагаться на месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей). Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме.

30. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации не предъявляются.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность

31. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

а) возможность получения Решения своевременно и в соответствии с настоящим Регламентом;

б) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

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

г) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами учреждения при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

21. Иные требования к предоставлению государственной услуги

32. Иные требования к предоставлению государственной услуги не предъявляются. Государственная услуга размещена на Портале в целях информирования.

33. Предоставление результата государственной услуги в электронной форме настоящим Регламентом не предусмотрено.

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

22. Перечень административных процедур

34. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и представленных в Службу социальной помощи документов;

б) рассмотрение представленных документов, подготовка материалов для принятия решения о выдаче Решения либо об отказе в выдаче Решения;

в) подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, включающих в себя составление акта материально-бытового обследования жилищных условий заявителя и заключение договора на надомное обслуживание;

г) выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

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

23. Прием и регистрация заявления и представленных документов

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

36. При получении Службой социальной помощи документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию представленных в Службу 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.

Опись полученных Службой социальной помощи документов оформляется в 2 (двух) экземплярах. Первый экземпляр описи выдается заявителю, второй экземпляр приобщается к представленным в Службу социальной помощи документам.

В описи указывается перечень представленных в Службу социальной помощи документов и дата их получения Службой социальной помощи.

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

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

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

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

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

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

42. Максимальный срок для выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, не должен превышать 20 (двадцати) рабочих дней.

25. Подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заключение договора

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

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

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

45. 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.

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

26. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

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

48. 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 или письменное уведомление об отказе в выдаче Решения.

Максимальный срок для выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом, составляет 10 (десять) минут.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

27. 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

49. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется директором Службы социальной помощи предоставляющего государственную услугу, либо должностным лицом, уполномоченным директором Службы социальной помощи.

50. 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 жалобам и подготовки ответов на них.

28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

51. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются уполномоченным исполнительным органом государственной власти в соответствии с утвержденным графиком.

52. 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 органа, оказывающего государственную услугу.

29. Ответственность должностных лиц Службы социальной помощи за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

53. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

54. Персональная ответственность должностных лиц Службы социальной помощи закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

30. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

55. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности учреждения 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) Службы социальной помощи и его должностных лиц.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

31. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Службы социальной помощи и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

56. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Службы социальной помощи, предоставляющей государственную услугу, его должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги.

32. Предмет жалобы

57. Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) Службы социальной помощи и (или) его должностных лиц, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, которые, по мнению заявителя, нарушают его права и законные интересы.

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

- а) нарушение срока регистрации предоставленного в Службу социальной помощи заявления о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) истребование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;
- д) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- е) истребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;
- ж) отказ должностных лиц учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

58. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в письменной форме на бумажном носителе или электронной форме на официальный сайт Службы социальной помощи.

В жалобе указываются:

- а) наименование органа государственной власти, фамилия, имя, отчество его должностного лица (с указанием наименования должности), которому направляется обращение;
- б) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя;

- в) почтовый адрес заявителя;
- г) изложение сути обращения;
- д) личная подпись заявителя и дата.

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

34. Сроки рассмотрения жалобы

59. 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 течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации.

35. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

60. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

36. Результат рассмотрения жалобы

61. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
- а) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Службой социальной помощи опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
 - б) об отказе в удовлетворении жалобы.

37. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

62. По результатам рассмотрения жалобы, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 53 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

38. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

Приложение № 1 к Регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача Решения
о зачислении на надомное обслуживание»

Директору

МУ «Служба социальной помощи г. Тирасполь»

Ф.И.О. _____

от _____

Адрес: _____

Телефон: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас зачислить меня на обслуживание в Муниципальное учреждение
«Служба социальной помощи города Тирасполь».

С условиями и видами обслуживания ознакомлен (а) и согласен (а).

Я согласен (а) с тем, что надомное обслуживание будет осуществляться

_____ (платно, бесплатно)

Дополнительно сообщаю: _____
(указать наличие родственников и место их проживания)

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение № 2 к Регламенту предоставления государственной услуги «Выдача Решения о зачислении на надомное обслуживание»

