РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Междуреченск

Администрация города Междуреченска

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 06.06.2014 №1457

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Социальная поддержка граждан пожилого возраста и инвалидов, прочих категорий граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации» (в новой редакции)

В целях повышения качества и доступности результатов получения услуги «Социальная поддержка граждан пожилого возраста и инвалидов, прочих категорий граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Социальная поддержка граждан пожилого возраста и инвалидов, прочих категорий граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации» в новой редакции (приложение).

2. Признать утратившим силу приложение к постановлению администрации Междуреченского городского округа от 13.04.2012 № 737- п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Социальная поддержка граждан пожилого возраста и инвалидов».
3. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (М.М. Фасхеева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.
4. Отделу информационных технологий администрации Междуреченского городского округа (К.В.Латышенко) разместить настоящее постановление на сайте администрации Междуреченского городского округа

5. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа по социальным вопросам И.В. Вантееву.

Первый заместитель
главы Междуреченского городского округа А.В.Хуторной

Приложение
к постановлению администрации
Междуреченского городского округа

от_____2014 №_____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ, ПРОЧИХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН, ОКАЗАВШИХСЯ В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ» (В НОВОЙ РЕДАКЦИИ)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Социальная поддержка граждан пожилого возраста и инвалидов, прочих категорий граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Адрес официального сайта Муниципального бюджетного учреждения "Комплексный центр социального обслуживания населения": so.m-sk.ru.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане пожилого возраста и инвалиды, прочие категории граждан, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации, среди которых ветераны боевых действий, члены семей погибших (умерших) военнослужащих, лица без определенного места жительства (далее по тексту – граждане).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги
Социальная поддержка граждан пожилого возраста и инвалидов, прочих категорий граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно Муниципальным бюджетным учреждением "Комплексный центр социального обслуживания населения" (далее по тексту - учреждение).

Место нахождения учреждения: г. Междуреченск, ул. Кузнецкая, 11.
Почтовый адрес: 652870, Кемеровская область, г. Междуреченск, ул. Кузнецкая, 11.
Телефоны для получения информации о муниципальной услуге:
8(38475)2-06-51 заведующий отделением срочного социального обслуживания;
8(38475)2-73-80 заместитель директора по социальному обслуживанию.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление либо отказ в предоставлении следующих мер социальной поддержки:
выплата ежеквартального муниципального социального пособия;
определение размера и выплата материальной помощи гражданам;
определение размера и выплата материальной помощи в натуральном виде по желанию получателей путем предоставления продуктов питания, средств санитарии и гигиены, одежды, обуви и других предметов первой необходимости;
обеспечение граждан гуманитарным углем, овощными наборами.

2.4. Срок для принятия решения о назначении либо об отказе в предоставлении мер социальной поддержки гражданину не может превышать 10 рабочих дней со дня принятия всех необходимых и надлежащим образом оформленных документов
В случае угрозы здоровью или жизни гражданина решение о предоставлении мер социальной поддержки принимается в течение 1 рабочего дня.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.93, N237);

Федеральный закон от 2 августа 1995 года № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» («Российская газета»,4 августа 1995 г., № 150);

Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» («Российская газета», 19 декабря 1995 г., № 243);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 8 октября 2003 г., № 202);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010г., № 168);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 г., № 95; Собрание законодательства Российской Федерации, 8 мая 2006 г., № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 24 октября 1997 г. № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27 октября 1997 г. № 43 ст. 4904);

Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 52142-2003 «Социальное обслуживание населения. Качество социальных услуг. Общие положения» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта России от 24 ноября 2003 г. № 326-ст «О принятии и введении в действие национального стандарта»);

Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 52143-2003 «Социальное обслуживание населения. Основные виды социальных услуг» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта России от 24 ноября 2003 г. № 327-ст «О принятии и введении в действие национального стандарта»);

Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 52496-2005 «Социальное обслуживание населения. Контроль качества социальных услуг. Основные положения» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30 декабря 2005 г. N 533-ст);

Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 52495-2005 «Социальное обслуживание населения. Термины и определения» (утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30 декабря 2005 г. N 532-ст);

Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 52498-2005 «Социальное обслуживание населения. Классификация учреждений социального обслуживания» (утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30 декабря 2005 г. N 535-ст);

Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 52497-2005 «Социальное обслуживание населения. Система качества учреждений социального обслуживания» (утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30 декабря 2005 г. N 534-ст);

постановление Администрации Междуреченского городского округа от 14 февраля 2014г. № 385-п «Об утверждении Положения о порядке предоставления адресной социальной помощи нуждающимся и социально незащищенным категориям граждан Междуреченского городского округа».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для получения муниципальной услуги граждане или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, подают в

учреждение заявление о предоставлении социальной поддержки (приложение № 2). В заявлении о предоставлении социальной поддержки указываются ФИО гражданина, место жительства, факт трудной жизненной ситуации, являющийся основанием для обращения.

Бланк заявления заявитель может получить на бумажном носителе в учреждении, в электронном виде на портале государственных и муниципальных услуг http://wwwgosuslugi.ru или на сайте учреждения по адресу : so.m-sk.ru.

Заявление предоставляется в подлиннике соответствующему специалисту при личном посещении учреждения (законным представителем) либо в электронной форме, при наличии у заявителя (законного представителя) электронного почтового ящика, на электронный адрес учреждения 203nadegda@rikt.ru.

К заявлению о предоставлении социальной поддержки прилагаются следующие документы:

а) оригинал и копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) оригинал и копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность законного представителя гражданина, подавшего заявление;

в) справку о составе семьи;

г) оригинал и копия свидетельства обязательного пенсионного страхования, в случае, если гражданин не получатель пенсии;

д) справка, подтверждающая факт установления инвалидности (бюро МСЭ);

е) оригиналы и копии свидетельств (о разводе, смерти, рождении);

ж) справки на учащихся высших, средних профессиональных учебных заведений;

з) справка о заработной плате за три месяца, застрахованного лица;

и) справка о пенсионных выплатах (с учетом надбавок);

к) справка о размере пособия по безработице;

л) справка о размере детского пособия и иных пособиях;

м) справка о размере пенсии по линии МВД;

н) справка о регрессных выплатах;

о) оригинал и копия трудовой книжки для неработающих пенсионеров и инвалидов;

п) оригинал и копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе;

р) медицинская справка (выписка из решения КЭК);

с) оригинал и копия справки об освобождении;

т) справка о пожаре;

у) акт технического состояния жилого помещения, выданной соответствующей организацией;

ф) оригинал и копия удостоверения, дающего право на льготы;

х) финансовые документы, подтверждающие расходы заявителя за последние три месяца.

Уполномоченный работник учреждения не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в перечень части 6 статьи 7 главы 2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы (их копии), указанные в п.п. а), б), г), д), е), ж), м), о), р), с), т), у), ф), х) предоставляются гражданами самостоятельно в форме документа на бумажном носителе.

Документы, запрашиваемые учреждением, указанные:

- в п. в) - в Муниципальном унитарном учреждении "Информационный расчетно-кассовый центр";
- в пп. з), и) – в Управлении Пенсионного Фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в городе Междуреченске Кемеровской области;
- в п. к) – в Государственном казенном учреждении "Центр занятости населения города Междуреченска";
- в п. л) – в Управлении социальной защиты населения Междуреченского городского округа;
- в п. н) – в Государственном учреждении Кузбасское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации филиал № 9;
- в п. п) – в Межрайонной инспекции № 8 Федеральной налоговой службы;

если граждане не предоставили указанные документы по собственной инициативе.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется в случае непредставления гражданином документов (или представления не в полном объеме), указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди для представления документов и получения консультации не должно превышать 15 минут на одного гражданина.

2.11. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя в учреждение.

Время приема заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, оценки документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

2.12.3. Помещение для непосредственного взаимодействия уполномоченных работников учреждения с гражданами организовано в виде отдельных кабинетов.

Кабинеты приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

времени приема граждан;

времени перерыва на обед.

Каждый кабинет приема учреждения должен быть оборудован персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

2.12.4. На информационных стендах в помещении учреждения, предназначенных для приема документов, для предоставления муниципальной услуги размещаются:

текст административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

2.12.5. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

непосредственно в помещении учреждения на информационных стендах, в том числе электронных, при личном консультировании уполномоченным работником учреждения;

с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование уполномоченным работником учреждения;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи: размещение на Интернет-ресурсах учреждения;

в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении.

2.13.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций) приводится в настоящем административном регламенте.

2.13.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными работниками учреждения при личном контакте с гражданами, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

Граждане, представившие в учреждение документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными работниками учреждения:

об обязательствах получателя муниципальной услуги;

об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о сроке рассмотрения заявления и принятия решения.

2.13.4. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги гражданин имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой в установленном порядке модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема

обращения за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.14.1. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются непосредственно уполномоченными работниками учреждения.

2.14.1.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

размера предоставленной муниципальной услуги;

источника получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);

другим вопросам по порядку предоставления муниципальной услуги.

2.14.1.3. Консультации предоставляются при личном обращении, с помощью телефона.

2.14.2. Часы приема получателей муниципальной услуги уполномоченными работниками учреждения:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг;

не приемный день: пятница;

выходные дни: суббота, воскресенье;

часы работы: 8.00 – 17.00. Обеденный перерыв: 12.00 - 13.00.

2.14.3. При необходимости в соответствии с приказом директора учреждения пятница может быть объявлена приемным днем, а также могут быть назначены дополнительные часы для приема граждан.

2.14.4. Истребование от гражданина нескольких документов для подтверждения одних и тех же сведений не допускается.

2.14.5. Требования к оформлению заявления о предоставлении муниципальной услуги:

заявление заполняется от руки и подписывается лично получателем (законным представителем) муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов на оказание муниципальной услуги и рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;

принятие решения о предоставлении мер социальной поддержки, либо об отказе в их предоставлении и уведомление гражданина.

3.1. Прием документов на оказание муниципальной услуги и рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу

3.1.1. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является личное обращение либо в электронной форме гражданина (законного представителя) к уполномоченному работнику учреждения с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный работник в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает документы, обмен которыми между органами и организациями при оказании муниципальных услуг осуществляется в электронном виде.

3.1.2. Уполномоченный работник учреждения:

1) устанавливает личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия законного представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

копии документов соответствуют оригиналам;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа.

3) выдает бланк заявления на предоставление муниципальной услуги и разъясняет порядок заполнения согласно форме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту), если заявление не было представлено в электронной форме;

4) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, уполномоченный работник учреждения уведомляет гражданина о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет гражданину содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков. Обращение в этом случае регистрируется в информационной базе.

5) определяет основания получения гражданином муниципальной услуги.

3.1.3. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут на одного гражданина.

3.1.4. По результатам административной процедуры по приему документов уполномоченный работник учреждения формирует социальный паспорт гражданина, в который брошюруются документы, необходимые для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги. Общий максимальный срок формирования социального паспорта гражданина не должен превышать 30 минут.

3.1.5. Общий срок данной административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня.

3.2. Раздел состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур, - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, в том числе услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

В начале раздела, касающегося состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в указанном разделе.

В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг. Описание процедуры должно также содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос.

Раздел также должен содержать порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг», следующих административных процедур:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, с органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставление муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Кемеровской области;

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой в установленном порядке модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращения за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление социального паспорта гражданина уполномоченному лицу учреждения.

3.2.2. Уполномоченное лицо учреждения проверяет наличие всех требуемых документов, правильность их оформления.

3.2.3. В случае выявления несоответствий требованиям действующего законодательства документы гражданина возвращаются уполномоченному работнику учреждения для устранения выявленных недостатков.

3.2.4. Если документы гражданина соответствуют предъявляемым требованиям, заявление гражданина направляется на рассмотрение на заседании Попечительского совета, выносится решение о предоставлении мер социальной поддержки.

3.2.5. Если у гражданина отсутствует право на муниципальную услугу, либо представленные документы не отвечают требованиям действующего законодательства, выносится решение об отказе в предоставлении мер социальной поддержки.

3.2.6. Решение об отказе в предоставлении мер социальной поддержки доводится до сведения гражданина в письменной форме.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Общий контроль за исполнением административного регламента осуществляется директором учреждения.

4.2. Общий контроль осуществляется путем проведения директором учреждения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области.

4.3. Непосредственный контроль соблюдения специалистами последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем директора учреждения по социальному обслуживанию, отвечающего за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области директором учреждения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность уполномоченных работников учреждения, должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) или решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном или в судебном порядке.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

7) отказ учреждения, должностного лица учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение. Жалобы на решения, принятые должностным лицом учреждения подаются в вышестоящий орган.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, в электронном виде при обращении заявителей на адрес электронной почты - so.m-sk.ru., а также может быть принята от заявителя лично.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, должностного лица учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, должностного лица учреждения, либо представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в

течение пятнадцати рабочих дней ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, должностного лица учреждения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы учреждение принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы;

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 8 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

1) если в письменной жалобе не указаны наименование заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

2) при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу постановленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) в случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в письменной жалобе, направленной в адрес учреждения, содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы

направлялись в учреждение или должностному лицу учреждения. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторную жалобу.

5.11. Индивидуальное информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется уполномоченными специалистами учреждения при обращении заявителя лично, по телефону, в электронном виде при обращении на адрес электронной почты - so.m-sk.ru.

Публичное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Обращение заявителя в арбитражный суд либо суд общей юрисдикции с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Замеситель директора Муниципального бюджетного
учреждения «Комплексный центр
социального обслуживания населения» Л.В.Лазарева

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Социальная поддержка граждан
пожилого возраста и инвалидов, прочих категорий граждан,
оказавшихся в трудной жизненной ситуации»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка граждан пожилого возраста и инвалидов, прочих категорий граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации»

<table>
<tr><td colspan="2">Начало предоставления муниципальной услуги:
обращение заявителя с комплектом документов</td></tr>
<tr><td colspan="2">Прием и проверка представленных документов на оказание муниципальной услуги</td></tr>
<tr><td colspan="2">Формирование личного дела</td></tr>
<tr><td colspan="2">Принятие решения: о предоставлении муниципальной услуги
либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги</td></tr>
<tr><td>Установление отсутствия оснований для предоставления муниципальной услуги</td><td>Установление наличия у заявителя права на муниципальную услугу</td></tr>
<tr><td>Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги</td><td>Направление уведомления о предоставлении муниципальной услуги</td></tr>
<tr><td colspan="2">Муниципальная услуга оказана</td></tr>
</table>

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Социальная поддержка граждан
пожилого возраста и инвалидов, прочих категорий граждан,
оказавшихся в трудной жизненной ситуации»

Директору Муниципального бюджетного
учреждения "Комплексный центр
социального обслуживания населения"
_____
от_____
ф.и.о.
проживающего (ей) по адресу:_____
_____
(адрес фактического проживания,
контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас оказать социальную поддержку _____
_____
_____

Опись документов, прилагаемых к заявлению

№ пп	Наименование документа	Отметка о предоставлении	
		есть	нет
1.	Копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (с данными о регистрации по месту жительства)		
2.	Справка о составе семьи		
3.	Копия свидетельства обязательного пенсионного страхования		
4.	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности		
5.	Копии свидетельств:		
6.	Справка на учащегося		
7.	Справка о пенсионных выплатах		
8.	Справка о размере пособия по безработице		
9.	Справка о размере детского пособия		
10.	Справка о размере пенсии по линии МВД		
11.	Справка о регрессных выплатах		

_____ 20___г. _____
Подпись

Расписка в приеме заявления на оказание социальной поддержки
_____ 20___г. _____
подпись специалиста, принявшего заявление