



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Кемеровская область
город Междуреченск
Администрация города Междуреченска
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.01.2011 № 6-п

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
"Социальная поддержка граждан пожилого
возраста и инвалидов"

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления коллегии Администрации Кемеровской области от 10.04.2006 № 91 "Об административной реформе в Кемеровской области в 2006-2010 годах":

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Социальная поддержка граждан пожилого возраста и инвалидов".
2. Отделу информационных технологий (К.А.Худик) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации города Междуреченска.
3. Отделу по работе со СМИ (Н.А.Гуляева) опубликовать данное постановление в средствах массовой информации.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Междуреченска по социальным вопросам А.В.Гедыму.

Первый заместитель
Главы города Междуреченска

В.А.Шамонин

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Социальная поддержка граждан пожилого возраста и инвалидов» (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) МУСЗН «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно МУСЗН «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» города Междуреченска (далее - учреждение).

Место нахождения учреждения: г.Междуреченск, пр.50 лет Комсомола, 58-а.

Почтовый адрес: 652870, Кемеровская область, г.Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, 58-а.

Телефоны для получения информации о муниципальной услуге:

8(38475)2-06-51 заведующий отделением срочного социального обслуживания Потапова Эльвира Борисовна;

8(38475)2-73-80 заместитель директора по социальному обслуживанию Лазарева Людмила Владимировна.

1.3. Адрес официального сайта МУСЗН «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»:
<http://rehab.kuzspa.ru/>

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Социальная поддержка граждан пожилого возраста и инвалидов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальное учреждение социальной защиты населения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов».

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 14 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 2010 г., № 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 Междуреченского городского Совета народных депутатов II созыва от 27 сентября 2001г. № 275 «Об утверждении «Положения о порядке предоставления адресной социальной помощи гражданам города Междуреченска»»;

решением Междуреченского городского Совета народных депутатов III созыва от 2 октября 2006г. «О внесении изменений в постановление Городского Совета народных депутатов 2 созыва от 27 сентября 2001 г. №275 «Об утверждении «Положения о порядке предоставления адресной социальной помощи гражданам города Междуреченска»».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

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

- заявление. В заявлении о предоставлении мер социальной поддержки указываются ФИО гражданина, место жительства, факт трудной жизненной ситуации, являющийся основанием для обращения;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя гражданина, подавшего заявление;
- справку о составе семьи;
- документы, дающие право на получение мер социальной поддержки (справка МСЭ, о нетрудоспособности, безработице и т.д.).

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 6 раздела II 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 30 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 20 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 персональным компьютером 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 завершения оформления документов.

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

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 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 гражданина (законного представителя) к уполномоченному работнику учреждения с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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, удостоверившись, что:

копии документов соответствуют оригиналам;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест 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);

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 20 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. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении мер социальной поддержки и уведомление гражданина

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 устной либо 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. Граждане имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и (или) судебном порядке;

5.2. Действия (бездействия) и решения должностных лиц могут быть обжалованы в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган;

5.3. Граждане имеют право обратиться в уполномоченный орган с жалобой лично или направить ее по почте;

5.4. При обращении граждан в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации;

5.5. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель уполномоченного органа вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения гражданина;

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований гражданина либо об отказе в удовлетворении жалобы;

5.7. Решение уполномоченного органа может быть обжаловано гражданином в судебном порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Директор МУСЗН «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»

Л.Н.Какаулина

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Социальная поддержка
граждан пожилого возраста и инвалидов»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка
граждан пожилого возраста и инвалидов»

Начало предоставления муниципальной услуги: обращение заявителя с комплектом документов	
Прием документов на оказание муниципальной услуги, проверка наличия представленных документов	
Формирование личного дела заявителя	
Проверка представленных заявителем документов	
Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	
Установление отсутствия оснований для предоставления муниципальной услуги	Установление наличия у заявителя права на муниципальную услугу
Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Направление уведомления о предоставлении муниципальной услуги
Муниципальная услуга оказана	

*Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Социальная поддержка
граждан пожилого возраста и инвалидов»*

Директору МУСЗН «Центр социального
обслуживания граждан пожилого возраста
и инвалидов»

Л.Н.Какаулиной

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 по регистрации по месту жительства)		
2.	Справка о составе семьи		
3.	Копия свидетельства обязательного пенсионного страхования		
4.	Документы, дающие право на получение мер социальной поддержки (справка МСЭ о нетрудоспособности, безработице и т.д.)		

_____ 20__ г.

подпись

Расписка в приеме заявления на оказание социальной поддержки

_____ 20__ г.

подпись специалиста, принявшего заявление