



АДМИНИСТРАЦИЯ КЫШТЫМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02» 12 20 11 г. № 3215

г. Кыштым

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация оказания адресной материальной и натуральной помощи гражданам, нуждающимся в социальной защите»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» на территории Кыштымского городского округа и в соответствии с постановлением Администрации Кыштымского городского округа от 10.02.2011 года № 308 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по исполнению муниципальных услуг переданных органам местного самоуправления государственных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация оказания адресной материальной и натуральной помощи гражданам, нуждающимся в социальной защите».
2. Управлению социальной защиты населения Кыштымского городского округа (Лашманова С.Г.) обеспечить применение административного регламента в работе муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Кыштымского городского округа».
3. Опубликовать данное постановление в средствах массовой информации и разместить на сайте Администрации Кыштымского городского округа.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Кыштымского городского округа по социальной сфере Маланчук Е.Ю.

Глава Кыштымского городского округа

 Л.А. Шеболаева

1 12 11

24-7

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Организация оказания адресной материальной и натуральной помощи
гражданам, нуждающимся в социальной защите»

I. Общие положения

1. Наименование муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация оказания адресной материальной и натуральной помощи гражданам, нуждающимся в социальной защите» (далее именуется - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при принятии решения об оказании адресной материальной и натуральной помощи гражданам, нуждающимся в социальной защите.

2. Нормативно-правовое регулирование
предоставления муниципальной услуги

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г. («Российская газета», 25.12. 1993 г., № 237);
- 2) Федеральным законом от 02.08.1995 г. № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» («Российская газета», 04.08.1995 г., № 150);
- 3) Федеральным законом от 10.12.1995 г. № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» («Российская газета», 19.12.1995 г., № 243);
- 4) Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006 г., № 19, ст. 2060);
- 5) Федеральным законом от 24.10.1997 г. № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.10.1997 г. № 43 ст. 4904);
- 6) Программой развития социальной защиты населения Кыштымского городского округа на 2011-2013гг., утвержденной постановлением администрации Кыштымского городского округа от 20.12.2010г. № 3716.
- 7) Решением Собрания депутатов Кыштымского городского округа

26.06.2008г. №123 «Об утверждении Положения об оказании адресной материальной помощи гражданам, нуждающимся в социальной защите».

8) Решением Собрания депутатов Кыштымского городского округа от 21.05.2009 № 87 «О внесении изменений в Положение об оказании материальной социальной помощи гражданам, нуждающимся в социальной защите, утвержденное решением Собрания депутатов Кыштымского городского округа от 26.06.2008 № 123 (в ред. решения от 21.08.2008 г. № 170).

3. Учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга «Организация оказания адресной материальной и натуральной помощи гражданам, нуждающимся в социальной защите» (далее – муниципальная услуга) предоставляется Управлением социальной защиты населения Кыштымского городского округа, Муниципальным учреждением «Комплексный центр социального обслуживания населения Кыштымского городского округа».

При предоставлении муниципальной услуги Муниципальное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Кыштымского городского округа» (далее - МУ «Комплексный центр») осуществляет взаимодействие с органами и организациями:

- 1) Администрацией Кыштымского городского округа
- 2) органами исполнительной власти и организациями в части выдачи гражданам либо учреждениям справок, иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) паспортно-визовым отделением управления Федеральной миграционной службы России по Челябинской области;
- 4) управлением Федеральной регистрационной службы по Челябинской области;
- 5) органами записи актов гражданского состояния;
- 6) органами местного самоуправления и организациями, предоставляющими гражданам жилищно-коммунальные услуги, управляющими компаниями, организующими предоставление гражданам жилищно-коммунальных услуг, товариществами собственников жилья, жилищно-строительными кооперативами - в форме получения справок о составе семьи;
- 7) государственным учреждением - управлением Пенсионного фонда Российской Федерации по Челябинской области в г. Кыштыме - в части получения сведений о виде и размере получаемой пенсии;
- 8) федеральным государственным учреждением «Главное бюро МСЭ по Челябинской области»;
- 9) образовательными учреждениями всех видов;
- 10) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги в части выплаты гражданам единовременного социального пособия.

4. Описание получателей муниципальной услуги

4. Получателями муниципальной услуги могут быть малоимущие семьи ,

малоимущие одиноко проживающие граждане и граждане, которые по независящим от них причинам имеют совокупный среднедушевой доход ниже установленной на региональном уровне величины прожиточного минимума, а также граждане, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации или чрезвычайных обстоятельствах (далее именуются - граждане, заявители или получатели муниципальной услуги), соответствующие следующим условиям:

1) наличие гражданства Российской Федерации, а для иностранных граждан и лиц без гражданства – наличие вида на жительство на территории Российской Федерации;

2) проживание на территории Кыштымского городского округа (подтверждается наличием регистрации по месту жительства, а при отсутствии последней – наличием регистрации по месту пребывания);

3) проживание в других муниципальных образованиях Российской Федерации, но в силу непредвиденных обстоятельств, нахождение в трудной жизненной ситуации на территории Кыштымского городского округа;

4) отсутствие определённого места жительства (для лиц без определённого места жительства).

5. Результат предоставления муниципальной услуги

5. Результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

1) принятие решения Комиссией по оказанию адресной материальной помощи гражданам, нуждающимся в социальной защите (далее – Комиссия) о предоставлении материальной и (или) натуральной помощи;

2) принятие решения Комиссией об отказе в предоставлении материальной и (или) натуральной помощи;

6. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

1) решения Комиссии о предоставлении материальной и (или) натуральной помощи;

2) решения Комиссии об отказе в предоставлении материальной и (или) натуральной помощи.

7. Течение срока рассмотрения документов не начинается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) представлен не полный комплект документов;

2) представлены не надлежащим образом оформленные документы (документ);

3) у ответственного специалиста отделения срочной помощи МУ «Комплексный центр» возникли сомнения в подлинности представленных документов (документа) и (или) достоверности указанных в них (в нем) сведений.

Указанные обстоятельства сообщаются заявителю для их устранения.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

8. Место предоставления услуги:

МУ «Комплексный центр», 456870 г.Кыштым, ул. 2яЮжная, 1.

Часы работы: понедельник-четверг: 8.00 – 17.00; пятница: 8-00 – 16-00.

суббота-воскресенье: выходные дни

перерыв: 12.00-12.50.

Телефон отдела для консультаций по вопросам исполнения муниципальной услуги: 8(35151) 4-98-21.

9. Ответственным лицом за исполнение муниципальной услуги является заведующий отделением срочной помощи МУ «Комплексный центр» (далее ответственный специалист).

Консультации по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются специалистами по социальной работе МУ «Комплексный центр» в случае непосредственного обращения в отделение срочной помощи МУ «Комплексный центр».

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

10. Общий срок для рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 (тридцати) дней с момента получения всех надлежаще оформленных документов.

8. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги

11. Здание должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации: наименование учреждения, место нахождения и юридический адрес, график (режим) работы.

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

12. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения МУ «Комплексный центр» должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

13. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

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

14. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего консультирование или прием документов.

Рабочие места специалистов должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с графиком работы. График приема граждан устанавливается руководителем (заместителем руководителя) МУ «Комплексный центр».

9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

15. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги гражданам, указанным в пункте 4 настоящего административного регламента, осуществляется на основании:

- 1) письменного заявления на имя руководителя МУ «Комплексный центр»;
- 2) документа, удостоверяющего личность гражданина:

к документам, удостоверяющим личность заявителя и членов его семьи, могут относиться следующие документы:

для граждан Российской Федерации:

паспорт гражданина Российской Федерации;

дипломатический паспорт;

служебный паспорт;

паспорт моряка;

удостоверение личности моряка;

удостоверение личности (военный билет) военнослужащего с вкладышем, свидетельствующим о наличии гражданства Российской Федерации;

свидетельство о рождении (для детей);

иные, выданные в установленном порядке документы, удостоверяющие личность гражданина;

для граждан государств, с которыми Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор:

паспорт гражданина иностранного государства;

иные документы, удостоверяющие гражданство иностранного государства;

3) справки органа местного самоуправления или жилищно-эксплуатационного предприятия о составе членов семьи, зарегистрированных по указанному адресу, с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений;

4) справок с места работы (службы, учебы) о размерах заработной платы и других доходах на каждого совместно проживающего члена семьи (родственника) за 3 месяца, предшествующих месяцу обращения (если получатель муниципальной услуги не может подтвердить документально сведения о роде занятий и доходах членов семьи, он может их самостоятельно декларировать в заявлении);

5) справки, выданной органом, осуществляющим пенсионное обеспечение, или оформленной управлением социальной защиты населения по данным программного комплекса «Надежда», о размере получаемой пенсии за 3 месяца, предшествующих месяцу обращения;

6) справки МСЭ (ВТЭК) (при наличии инвалидности).

В исключительных случаях допускается предоставление материальной и (или) натуральной помощи без предоставления документов гражданам, утратившим документы и (или) не имеющим возможности их предоставить в связи с пожаром, стихийным бедствием и другими экстремальными ситуациями.

16. Не требуется предоставление документов, указанных в пункте 15 административного регламента, в случаях:

1) повторного обращения гражданина, если со дня предыдущего обращения прошло не более 12 месяцев;

2) при организации юридической помощи в целях защиты прав обслуживаемых лиц.

Требовать от граждан документы, не предусмотренные административным регламентом, не допускается.

10. Требования, предъявляемые к документам

17. Заявление о предоставлении материальной и (или) натуральной помощи (далее именуется - заявление) может быть заполнено от руки или машинописным способом.

Если гражданин вследствие физического недостатка, болезни или неграмотности не может собственноручно подписаться, то по его просьбе заявление может подписать другой гражданин и его подпись должна быть засвидетельствована нотариусом, либо другим должностным лицом, имеющим право совершать такое нотариальное действие, с указанием причин, в силу которых гражданин не мог подписать заявление собственноручно.

18. Для принятия решения о предоставлении материальной и (или) натуральной помощи представляются подлинники необходимых документов или их копии, заверенные в установленном порядке.

19. Документы, представляемые гражданином или его представителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) полномочия представителя должны быть заверены в установленном законом порядке;

2) тексты документов написаны разборчиво;

3) фамилия, имя и отчество гражданина, адрес его места жительства, телефон (если есть) указаны полностью;

4) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

5) документы не должны быть исполнены карандашом;

6) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

11. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги

20. Консультации по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются МУ «Комплексный центр» в случае непосредственного обращения в отделение срочной помощи МУ «Комплексный центр» или

обращения по телефону.

При осуществлении непосредственного обращения ответственный специалист предоставляет устную информацию об организации предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) источник получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);
- 3) время приема и выдачи документов;
- 4) порядок обжалования действий (бездействий) или решений, осуществляемых или принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами МУ «Комплексный центр»;
- 5) другие интересующие граждан вопросы о порядке предоставления муниципальной услуги.

Если гражданина не удовлетворяет полученная консультация, он может обратиться (устно или письменно) к руководителю МУ «Комплексный центр».

21. Граждане, представившие в МУ «Комплексный центр» документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются ответственным специалистом:

- 1) о комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 3) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

22. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, проверка и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование личного дела;
- 3) принятие решения о предоставлении материальной и (или) натуральной помощи;
- 4) принятие решения об отказе в предоставлении материальной и (или) натуральной помощи.

12. Прием, проверка и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги

23. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является:

- 1) личное обращение гражданина (его представителя) в МУ «Комплексный центр» с комплектом документов, необходимых для предоставления материальной и (или) натуральной помощи;
- 2) обращения иных граждан, организаций, учреждений или сведения, дающие основания считать гражданина нуждающимся в предоставлении материальной и (или) натуральной помощи.

24. Обращения регистрируются в МУ «Комплексный центр» по общим правилам регистрации обращений граждан и входящей корреспонденции с указанием следующих данных:

1) дата обращения;

2) фамилия, имя, отчество, категория, домашний адрес или местонахождение гражданина, нуждающегося в предоставлении материальной и (или) натуральной помощи, его домашний или контактный телефон;

3) фамилия и инициалы, домашний или контактный телефон гражданина, от которого поступила информация о гражданине, нуждающемся в предоставлении материальной и (или) натуральной помощи.

25. В случае поступления информации о необходимости в предоставлении материальной и (или) натуральной помощи в результате обращений иных граждан, организаций, учреждений специалист МУ «Комплексный центр» уточняет по телефону у гражданина, нуждающегося в предоставлении материальной и (или) натуральной помощи, поступившую информацию.

26. Телефонный разговор следует начинать с сообщения о наименовании МУ «Комплексный центр», фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего телефонный звонок, о поступившей информации о гражданине и источнике поступившей информации.

В случае отсутствия у гражданина, нуждающегося в предоставлении материальной и (или) натуральной помощи, телефона ответственный специалист отделения срочного социального обслуживания МУ «Комплексный центр» осуществляет проверку поступившей информации с выходом по месту проживания гражданина, нуждающегося в предоставлении муниципальной услуги.

27. В случае подтверждения информации о нуждаемости гражданина в предоставлении материальной и (или) натуральной помощи ответственный специалист консультирует его о порядке и условиях предоставления материальной и (или) натуральной помощи, сообщает телефон и адрес местонахождения МУ «Комплексный центр».

28. В случае не подтверждения поступившей информации или отказа гражданина от предоставления материальной и (или) натуральной помощи ответственный специалист МУ «Комплексный центр» вносит в «Журнал обращений граждан» в графу «результат обращения» соответствующую запись.

29. В случае невозможности гражданина прибыть в учреждение для предоставления документов заведующий отделением или специалист МУ «Комплексный центр» проводит прием документов на дому по месту жительства гражданина.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

30. Ответственный специалист МУ «Комплексный центр» проверяет представленные гражданином документы, предусмотренные административным регламентом, и осуществляет предварительную оценку прав гражданина на предоставление материальной и (или) натуральной помощи в следующем порядке:

1) проверяет правильность оформления заявления о предоставлении материальной и (или) натуральной помощи и регистрирует его с указанием своей должности, фамилии, инициалов;

2) проверяет документы, подтверждающие наличие у лица гражданства Российской Федерации или вида на жительство;

3) проверяет документы о наличии у гражданина регистрации по месту жительства на территории Кыштымского городского округа, а в случае отсутствия у гражданина регистрации по месту жительства – наличие регистрации по месту пребывания на территории Кыштымского городского округа;

4) наличие иных документов, предусмотренных административным регламентом.

31. Ответственный специалист МУ «Комплексный центр» проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь что:

1) представлены подлинники документов, либо надлежащим образом заверенные копии;

2) тексты документов написаны ясно, разборчиво;

3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, признаков копирования, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, либо затрудняют их восприятие.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

В случаях отсутствия у заявителя заполненного заявления или неправильного заполнения заявления специалист МУ «Комплексный центр» самостоятельно с помощью персонального компьютера заполняет текст заявления и передает его на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить бланк заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

32. По результатам рассмотрения представленных документов и результатов предварительной оценки права заявителя на предоставление материальной и (или) натуральной помощи заведующий отделением или специалист МУ «Комплексный центр» делает одно из следующих заключений:

1) представлен не полный комплект документов и (или) имеются документы, не соответствующие требованиям административного регламента;

2) у заявителя отсутствует право на предоставление материальной и (или) натуральной помощи;

3) представленный комплект документов соответствует требованиям административного регламента.

33. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента ответственный специалист МУ «Комплексный центр» уведомляет об этом заявителя, объясняет заявителю содержание недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, формирует уведомление с перечнем недостающих документов и (или) документов, оформленных ненадлежащим образом.

34. Если сделан предварительный вывод о том, что гражданин не имеет право на предоставление материальной и (или) натуральной помощи,

административного регламента.

Личное дело гражданина не формируется при предоставлении социальных услуг, указанных в пункте 16 административного регламента.

38. Из комплекта документов, предусмотренных административным регламентом, формируется личное дело гражданина (далее именуется – личное дело). Документы комплектуются в файл или папку со скоросшивателем. Листы личного дела нумеруются.

39. Ответственный специалист МУ «Комплексный центр» располагает документы в следующем порядке:

1) опись документов, находящихся в личном деле, в которой в соответствующих графах указываются номера документов по порядку, номера страниц личного дела, на которых они расположены;

2) заявление о предоставлении материальной и (или) натуральной помощи;

3) копия документа, удостоверяющего личность (паспорта);

4) копия удостоверения о праве на льготы и меры социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации или Челябинской области (при наличии);

5) справка о размере получаемой пенсии, выданная органом, осуществляющим пенсионное обеспечение, или оформленная управлением социальной защиты населения по данным программного комплекса «Надежда»;

6) справка органа местного самоуправления или жилищно-эксплуатационного предприятия о составе семьи с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений;

7) справки с места работы (службы, учебы) о размерах заработной платы и других доходах на каждого совместно проживающего члена семьи (родственника);

8) акт материально – бытового обследования.

Максимальный срок выполнения действий по формированию личного дела составляет 1 рабочий день.

14. Оказание материальной и (или) натуральной помощи

40. Основанием для оказания материальной и (или) натуральной помощи является решение Комиссии по оказанию адресной материальной помощи гражданам, нуждающимся в социальной защите. Состав Комиссии утвержден постановлением Администрации Кыштымского городского округа от 17.01.2011г. № 67 «Об утверждении состава Комиссии по оказанию адресной материальной помощи гражданам, нуждающимся в социальной защите».

41. Граждане, в отношении которых принято решение об оказании материальной и (или) натуральной помощи, должны быть ознакомлены с перечнем и содержанием предоставляемых им социальных услуг, условиями и правилами их предоставления.

42. Гражданам, остро нуждающимся в социальной поддержке, отделениями срочного социального обслуживания предоставляются следующие социальные услуги:

разовое обеспечение остро нуждающихся продуктами наборами;

ответственный специалист МУ «Комплексный центр» консультирует гражданина об отсутствии права на предоставление материальной и (или) натуральной помощи и объясняет причины.

Представленные документы возвращаются заявителю.

35. При предоставлении пакета документов, соответствующих требованиям административного регламента, ответственный специалист МУ «Комплексный центр» оформляет опись документов.

В описи указываются:

- 1) наименование учреждения, оказывающего муниципальную услугу;
- 2) фамилия, имя, отчество гражданина, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги;
- 3) перечень документов с указанием по каждому предоставленному документу:
 - порядковый номер;
 - наименование документа;
 - реквизиты документа (дата и номер);
 - количество листов в документе;
 - дата предоставления;
- 4) порядковый номер записи в «Журнале регистрации входящих документов на предоставление материальной и (или) натуральной помощи»;
- 5) фамилия, инициалы и должность специалиста МУ «Комплексный центр», принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в «Журнале регистрации входящих документов на предоставление материальной и (или) натуральной помощи», а также его подпись;
- 6) телефон, по которому заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

36. При поступлении заявления о предоставлении материальной и (или) натуральной помощи ответственный специалист организует комиссионное обследование условий проживания гражданина, по результатам которого составляется акт материально-бытового обследования.

Акт материально-бытового обследования заверяется подписями членов комиссии, проводивших обследование (заведующего отделением срочного социального обслуживания, специалиста по социальной работе), и руководителем учреждения. В состав комиссии могут включаться представители отдела семьи и детских пособий Управления социальной защиты населения, сотрудники МУ «Комплексный центр», органов местного самоуправления, представители общественных организаций.

В случае, если гражданин не имеет регистрации по месту жительства, в акте указываются причины.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 рабочих дней.

13. Формирование личного дела гражданина

37. Основанием для начала процедуры формирования личного дела гражданина и учетной карточки является принятие от гражданина или его представителя заявления и документов, указанных в пункте 15

муниципальной услуги осуществляют заместитель Главы Кыштымского городского округа по социальной сфере и руководитель Управления социальной защиты населения Кыштымского городского округа.

47. Контроль исполнения муниципальной услуги включает в себя:

проведение проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента;

рассмотрение результатов проверок;

принятие решений по устранению нарушений, выявленных проверками, и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, решений, принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

48. Решения должностных лиц, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги, а также действия или бездействие, допущенные в рамках исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

49. Жалобы могут быть направлены Главе Кыштымского городского округа, заместителю Главы Кыштымского городского округа по социальной сфере, руководителю Управления социальной защиты населения Кыштымского городского округа, директору МУ «Комплексный центр».

50. Заявители имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения по почте либо с помощью иных средств связи.

51. Обращения (жалобы) могут быть составлены в произвольной форме, но с обязательным указанием:

наименования органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилии, имени, отчества соответствующего должностного лица;

фамилии, имени, отчества;

полного наименования для юридического лица;

почтового адреса, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации письменного обращения;

изложения сути предложения, заявления или жалобы;

личной подписи и даты.

Дополнительно в письменном обращении может указываться:

должность, фамилия, имя и отчество работника отдела, действие (бездействие) которого обжалуется;

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

52. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, в срок не позднее 30 дней, со дня регистрации письменного обращения, направляется заявителю.

обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости;

разовое оказание единовременного социального пособия;

содействие в получении временного жилого помещения;

организация юридической помощи в целях защиты прав обслуживаемых лиц.

15. Принятие решения об отказе в оказании материальной и (или) натуральной помощи

43. Основанием для принятия Комиссией решения об отказе в оказании материальной и (или) натуральной помощи является установление ответственным специалистом МУ «Комплексный центр» оснований для отказа в оказании материальной и (или) натуральной помощи.

44. Ответственный специалист в течение 3 рабочих дней направляет гражданину один экземпляр решения об отказе в предоставлении материальной и (или) натуральной помощи.

Ответственный специалист помещает второй экземпляр решения об отказе в предоставлении материальной и (или) натуральной помощи и иные документы, являющиеся основанием для отказа в предоставлении материальной и (или) натуральной помощи, в личное дело гражданина и вносит в «Журнал регистрации входящих документов на предоставление материальной и (или) натуральной помощи в запись «В предоставлении материальной и (или) натуральной помощи отказано».

45. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано при наличии одного из следующих оснований:

1) доход (среднедушевой доход) гражданина, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, превышает прожиточный минимум, установленный на территории Челябинской области (кроме случаев нахождения гражданина в трудной жизненной ситуации);

2) гражданин, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги, злоупотребляет спиртными напитками, что подтверждается актом материально-бытового обследования, составленным специалистами МУ «Комплексный центр»;

3) гражданин, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги, ведет иждивенческий образ жизни, что подтверждается актом материально-бытового обследования, составленным специалистами МУ «Комплексный центр»;

4) гражданин, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги, отказывается от предоставления документов, удостоверяющих личность и (или) подтверждающих доход (среднедушевой доход);

5) отсутствие у гражданина, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, трудной жизненной ситуации.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

46. Контроль деятельности МУ «Комплексный центр» по исполнению

53. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц участвующих в исполнении муниципальной услуги в судебном порядке.

Заместитель Главы Кыштымского
городского округа по социальной сфере

Е.Ю. Саланчук