АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

муниципальной услуги

«Организация оказания социальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим в Кыштымском городском округе по подвозу воды»

1. Общие положения

 1.1 Наименование муниципальной услуги: «Организация оказания социальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим в Кыштымском городском округе по подвозу воды» (далее – муниципальная услуга).

 1.2 Исполнителем муниципальной услуги «Организация оказания социальных услуг ветеранам, проживающим в Кыштымском городском округе по подвозу воды» является Управление социальной защиты населения Кыштымского городского округа.

 1.3 Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов по исполнению муниципальных услуг (переданных органам местного самоуправления государственных услуг), утвержденном постановлением администрации Кыштымского городского округа от 10.02.2011 №308.

 1.4 Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г., Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст.2060), Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-фЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

 1.5 Результатом предоставления муниципальной услуги является подвоз воды заявителю, постановка заявителя на учет (очередь), отказ в оказании муниципальной услуги.

 1.6 Заявителями (получателями) муниципальной услуги являются:

 - одинокие участники, инвалиды, ветераны Великой Отечественной войны;

 -одиноко проживающие участники, инвалиды, ветераны Великой Отечественной войны;

 - вдовы инвалидов и участников Великой Отечественной войны

 1.7.Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.1 Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления государственной услуги можно получить:

 - в Управлении социальной защиты населения Кыштымского городского округа по адресу: ул.Фрунзе, 3 кабинет №5, 6. По телефону 8 (35151) 4-04-47, 4-04-48.

 -в МУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Кыштымского городского округа» по адресу: ул.2ая Южная, 1 кабинет №6. По телефону 8 (35151) 4-98-21;

 -в электронном виде в информационно-коммуникационной сети Интернет на сайте реестра муниципальных услуг.

2.2 Максимальный срок принятия и оформления уполномоченным органом решения об оказании или об отказе в ее назначении составляет 30 рабочих дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

 2.3 Основанием для приостановления исполнения муниципальной услуги является наличие возникших обстоятельств:

 - заявителем не предоставлен полный пакет документов;

 - предоставленные документы содержат неполные или недостоверные сведения;

 - при выезде на постоянное место жительства за пределы Челябинской области;

 Основанием для отказа в исполнении муниципальной услуги является наличие следующих обстоятельств:

 - отсутствие у заявителя права на подвоз воды;

 Требования к местам предоставления государственной услуги:

 -Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано информационной табличкой, предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц. Табличка должна содержать: наименование учреждения, адрес, график работы.

 - Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118.

 - Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

 -Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

 -Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

 -В зданиях уполномоченных органов для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием должностного лица.

 -Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете.

 -Кабинеты (окна) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица уполномоченного органа, осуществляющего прием и выдачу документов, времени перерыва на обед, технического перерыва.

 -Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

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

 3. Требования к порядку предоставления государственной услуги

 Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

 3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется: в устной форме непосредственно при обращении в Управление, посредствам телефонной связи, электронного информирования, посредствам размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), оформление информационных стендов.

 3.2. Управление социальной защиты населения Кыштымского городского округа осуществляет прием заявителей для предоставления государственной услуги в соответствии со следующим графиком:

Понедельник 8.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00)

Четверг 8.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00)

Вторник, среда, пятница – не приемные дни

Суббота, воскресенье-выходной.

 Порядок получения консультаций о предоставлении государственной услуги.

 3.3. Для получения консультации заявитель обращается непосредственно в Управление социальной защиты населения. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами, уполномоченными на ее исполнение.

 3.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

 -о видах и характере официальных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

 -о требованиях к официальным документам, предъявляемым для предоставления государственной услуги;

 -о времени приема документов;

 -о сроке предоставления государственной услуги;

 -об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;

 -о ходе предоставления государственной услуги;

 -о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

 3.5. Конечным результатом предоставления государственной услуги является: акт выполненных работ и справка о стоимости работ, которые подписываются Подрядчиком, гражданином (инвалидом, ветераном ВОВ, вдовой инвалида или участника ВОВ), Управлением социальной защиты населения Кыштымского городского округа.

 Перечень документов, необходимых для предоставления

 государственной услуги.

 3.6.Включение в список на подвоз воды жилья граждан производится Управлением социальной защиты населения Кыштымского городского округа на основании следующих документов:

 - личного заявления гражданина на имя руководителя Управления социальной защиты населения Кыштымского городского округа об оказании единовременной материальной помощи на подвоз воды;

 - удостоверение (свидетельство) единого образца о праве на льготы;

 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

 - акта обследования материально-бытовых условий заявителя, составленного комиссией в количестве не менее трех человек, формируемой Управлением, либо Муниципальным учреждением «Комплексный центр социального обслуживания населения Кыштымского городского округа».

 Список лиц, нуждающихся в подвозе воды, согласовывается с Городским Советом ветеранов войны и труда.

 Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

 3.7. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга должно находиться с учетом доступности для транспорта и пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

 3.8. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги рекомендуется оборудовать соответствующими информационными указателями.

 Требования к парковочным местам.

 3.9.На территории, прилегающей к месторасположению Управления рекомендуется оборудовать места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 10 машино-мест, из них не менее одного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

 Требование к оформлению входа в здание.

 3.10.Центральный вход в здание Управления социальной защиты населения Кыштымского городского округа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Управлении, осуществляющем предоставление государственной услуги: наименование, режим работы, адрес, телефонные номера.

 Требования к присутственным местам.

 3.11. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

 3.12. Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

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

 3.13. Присутственные места оборудуются: окнами с возможностью проветривания, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

 Требования к местам для информирования.

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

 Требования к местам для ожидания.

 3.15. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, иметь окна для проветривания, естественное и электрическое освещение.

 3.16. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

 Требования к местам приема заявителей.

 3.17. В Управлении социальной защиты населения Кыштымского городского округа организованы помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями в виде кабинетов для ведущих прием специалистов.

 3.18. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, копировальным устройством.

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

 4. Административные процедуры.

 4.1.Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина или его законного представителя в Управление социальной защиты населения Кыштымского городского округа за консультацией.

 4.2.Специалист, ответственный за консультирование граждан вносит информацию о гражданине, желающем получить консультацию в журнал регистрации личного приема.

Максимальный срок выполнения действия-3 минуты.

 4.3.Специалист, ответственный за консультирование граждан, предоставляет информацию о государственной услуге и предварительно выясняет наличие права у заявителя на получение услуги, выдает заявителю перечень документов, которые необходимо предоставить для получения государственной услуги, образец заявления для заполнения.

Максимальный срок выполнения действия-10 минут.

 4.4.Специалист, ответственный за консультирование граждан, назначает заявителю дату и время для предоставления документов.

Максимальный срок выполнения действия-2 минуты.

 4.5.Результатом выполнения административной процедуры по консультированию являются: разъяснение порядка получения государственной услуги, назначенные дата и время для предоставления документов. Время выполнения административных процедур по консультированию одного заявителя не должно превышать 15 минут.

Прием заявления, документов и предварительное установление права заявителя на предоставление государственной услуги.

 4.6.Основанием для начала административной процедуры по приему документов является личное обращение заявителя в Управление социальной защиты население Кыштымского городского округа с приложением необходимых документов для предоставления государственной услуги.

 4.7.Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность. В случае необходимости специалист, ответственный за прием документов, проверяет полномочия представителя.

Максимальная продолжительность действия составляет 5 минут на одного заявителя.

 4.8.Специалист, ответственный за прием документов проверяет:

 - наличие всех необходимых документов;

 - правильность заполнения заявления.

Максимальная продолжительность действия составляет 5 минут.

 4.9.Специалист, ответственный за прием документов, сверяет оригиналы и копии документов.

Максимальная продолжительность действия составляет 5 минут.

 4.10. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

 -документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

 -тексты документов написаны разборчиво;

 -фамилия, имя, отчество физических лиц, адреса их жительства написаны полностью;

 -в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

Максимальная продолжительность действия составляет 10 минут.

 4.11.При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для государственной регистрации прав, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

 4.12. Специалист, ответственный за прием документов, обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Максимальная продолжительность действия составляет 10 минут.

 4.13.Специалист, ответственный за прием документов, вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявлений и документов: порядковый номер записи, дата приема, данные о заявителе (Ф.И.О., адрес).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5минут.

 5. Порядок и формы контроля по предоставлению

 государственной услуги.

 5.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и порядка действий специалистов осуществляется должностными лицами отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

 5.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

 5.4. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

 6. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений,

 осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

 6.1. Граждане имеют право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц Управления социальной защиты населения Кыштымского городского округа.

 6.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу.

 6.3.Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

 6.4.По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Управления принимается решение об удовлетворении требований гражданина, либо об отказе в его удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется гражданину.

 6.5. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц Управления социальной защиты Кыштымского городского округа в судебном порядке.