

**Главное управление
социальной защиты населения
Курганской области**

ПРИКАЗ № 1630

**« 02 » февраля 2009 года
г. Курган**

**Об утверждении Административного регламента
предоставления Главным управлением социальной
защиты населения Курганской области государственной
услуги по предоставлению материальной помощи
гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации**

В соответствии с постановлением Правительства Курганской области от 7 сентября 2007 года № 388 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по предоставлению материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации.

2. Руководителям учреждений социального обслуживания населения обеспечить исполнение Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по предоставлению материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации.

3. Опубликовать настоящий приказ в Курганской областной общественно-политической газете «Новый мир».

4. Отделу социального обслуживания пожилых людей и инвалидов (Скоробогатова Н.Д.), отделу по делам семьи и детей (Саблина Т.В.) осуществлять контроль за исполнением Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по предоставлению материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Главного управления - начальника управления социального обслуживания населения Иванову Т.А.

Начальник Главного управления

Т.А. Черепанова

Приложение к приказу
начальника Главного управления
от 2 сентября 2009 г. № 1630
«Об утверждении Административного регламента
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения Курганской
области государственной услуги по
предоставлению материальной помощи
гражданам, находящимся в трудной жизненной
ситуации»

**Административный регламент
предоставления Главным управлением социальной защиты населения
Курганской области государственной услуги по предоставлению материальной
помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации**

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по предоставлению материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по предоставлению материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Главного управления социальной защиты населения Курганской области (далее - Главное управление), государственных учреждений - комплексных центров социального обслуживания населения Курганской области, центра социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов по городу Кургану, Курганского центра социальной помощи семье и детям (далее - центры социального обслуживания) при предоставлении государственной услуги.

2. В соответствии с приказом начальника Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 17 июня 2008 года № 1032 «О реализации постановления Администрации (Правительства) Курганской области от 10 мая 2006 года № 157 «О внесении изменения и дополнения в постановление Администрации (Правительства) Курганской области от 7 декабря 2004 года № 431 «О мерах по реализации федеральных законов «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» и «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» предоставление государственной услуги осуществляют центры социального обслуживания по месту жительства гражданина.

3. Государственная услуга осуществляется в соответствии с:

- 1) «Конституцией Российской Федерации»¹;
- 2) Федеральным законом от 2 августа 1995 года № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов»²;
- 3) Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»³;

¹ Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993г. Российская газета, № 237, 25.12.1993г.

² О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов: Федеральный закон от 02.08.1995г. № 122-ФЗ, Российская газета, № 150, 04.08.1995г.

³ Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации: Федеральный закон от 10.12.1995г. № 195-ФЗ, Российская газета, № 243, 19.12.1995г.

4) Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»¹;

5) Федеральным законом от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»²;

6) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»³;

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»⁴;

8) Законом Курганской области от 2 февраля 1998 года № 98 «О прожиточном минимуме в Курганской области»⁵;

9) постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 7 декабря 2004 года № 431 «О мерах по реализации федеральных законов «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» и «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов»⁶;

10) положением о Главном управлении социальной защиты населения Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 7 сентября 2007 года № 369⁷;

11) приказом начальника Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 17 июня 2008 года №1032 «О реализации постановления Администрации (Правительства) Курганской области от 10 мая 2006 года №157 «О внесении изменения и дополнения в постановление Администрации (Правительства) Курганской области от 7 декабря 2004 года № 431 «О мерах по реализации федеральных законов «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» и «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов».

4. При предоставлении государственной услуги центры социального обслуживания осуществляют взаимодействие с:

1) территориальными управлениями государственного учреждения - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Курганской области;

2) государственными и муниципальными учреждениями здравоохранения Курганской области;

3) органами местного самоуправления муниципальных образований Курганской области;

6) организациями всех форм собственности, в которых работают заявители и совместно проживающие члены семьи заявителя;

1 О государственной социальной помощи: Федеральный закон от 17.07.1999г. № 178-ФЗ, Российская газета, № 132, 27.07.1999г.

2 О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи: Федеральный закон от 05.04.2003г. № 44-ФЗ, Российская газета, № 72, 15.04.2003г.

3 О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»: Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ, Российская газета, № 91, 12.05.2006г.

4 О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи: постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003г. № 512, Российская газета, № 157, 29.08.2003г.

5 О прожиточном минимуме в Курганской области: Закон Курганской области от 02.02.1998г. № 98, Новый мир - Документы, выпуск № 23, 12.02.1998г.

6 О мерах по реализации Федеральных законов «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» и «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов»: постановление Администрации (Правительства) Курганской области от 07.12.2004г. № 431, Новый мир, офиц. выпуск № 18, 23.12.2004г.

7 Положение о Главном управлении социальной защиты населения Курганской области: постановление Правительства Курганской области от 07.09.2007г. № 369, Новый мир - Документы, выпуск № 64, 14.09.2007г.

- 7) прочими организациями всех форм собственности.
- 5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.
- 6. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:
 - 1) предоставление материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации (далее - гражданам);
 - 2) отказ в предоставлении государственной услуги с обоснованным письменным уведомлением.

Раздел II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

- 7. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется в Главном управлении, центрах социального обслуживания.
- 8. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги предоставляются заявителям :
 - 1) в порядке личного обращения;
 - 2) по телефону;
 - 3) по письменным обращениям;
 - 4) по электронной почте.
- Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Главного управления, центров социального обслуживания (приложение 1 к настоящему административному регламенту) размещены на официальном сайте Главного управления <http://uszn.kurganobl.ru>.
- 9. На информационных стендах, расположенных в помещении Главного управления, центров социального обслуживания размещается следующая информация:
 - 1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты Главного управления, центров социального обслуживания;
 - 2) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
 - 3) блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги (приложение 2 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
 - 4) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
 - 5) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
 - 6) схема размещения специалистов и режим приема граждан.
- 10. При осуществлении консультирования специалисты Главного управления, центров социального обслуживания (далее - специалист), в соответствии с поступившим запросом, предоставляют заявителям информацию устно, по желанию заявителя письменно по следующим вопросам:
 - 1) порядок предоставления государственной услуги;
 - 2) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - 3) принятое решение по конкретному заявлению.

Время консультирования не должно превышать 10 минут.

- 11. В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на письменное обращение ответ направляется в адрес заявителя в течение 30 дней с момента регистрации обращения, по электронной почте - в течение 30 дней с момента поступления обращения.

Основания для предоставления государственной услуги

- 12. Основанием для предоставления государственной услуги является письменное заявление (приложении 3 к настоящему административному регламенту) гражданина или его законного представителя (далее - заявитель) с приложением необходимых документов.

13. По своему желанию заявитель может дополнительно предоставить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения государственной услуги.

Категории получателей государственной услуги

14. В соответствии с постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 7 декабря 2004 года №431 «О мерах по реализации федеральных законов «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» и «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» получателями государственной услуги являются граждане, проживающие в Курганской области и находящиеся в трудной жизненной ситуации.

Требования к организации и ведению приема заявителей

15. Прием заявителей ведётся в порядке живой очереди.

16. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведётся прием только одного посетителя.

17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги не должно превышать 30 минут.

18. Центры социального обслуживания, предоставляющие государственную услугу, осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком (режимом):

Понедельник	с 8-00 до 16-00 часов
Вторник	с 8-00 до 16-00 часов
Среда	с 8-00 до 16-00 часов
Четверг	с 8-00 до 16-00 часов
Пятница	с 8-00 до 16-00 часов
Обеденный перерыв	с 12 - 00 до 13 - 00 часов

19. В любое время с момента подачи документов заявитель может получить информацию о ходе предоставления государственной услуги при помощи телефонной связи, электронной почты или посредством личного обращения в центр социального обслуживания.

Сроки предоставления государственной услуги

20. В соответствии с постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 7 декабря 2004 года № 431 «О мерах по реализации федеральных законов «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» и «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» центр социального обслуживания уведомляет заявителя в письменной форме не позднее чем через 15 дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами о решении комиссии для рассмотрения заявлений граждан по предоставлению материальной помощи и ее назначению (далее - Комиссия).

21. Центр социального обслуживания предоставляет материальную помощь в течение 30 дней с момента регистрации заявления со всеми необходимыми документами при наличии финансовых средств на указанные цели.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

22. В соответствии с постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 7 декабря 2004 года № 431 «О мерах по реализации федеральных законов «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» и «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» заявителю может быть отказано в предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

- 1) предоставления заявителем неполного пакета документов, перечисленного в п.32 настоящего административного регламента;
- 2) предоставления заявителем недостоверных сведений и документов.

Требования к местам предоставления государственной услуги

23. На территории, прилегающей к местонахождению Главного управления, центров социального обслуживания, оборудуются места для парковки автотранспортных

средств не менее 2 машино - мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

24. Помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей.

25. Центральный вход в Главное управление, центр социального обслуживания должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги, режиме его работы.

26. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги (далее – специалист);
- 3) времени обеденного перерыва.

27. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

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

28. Помещения Главного управления, центров социального обслуживания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенических требований к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

29. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями для оформления документов.

30. Места для ожидания приема заявителей оборудуются средствами пожаротушения.

31. В местах ожидания приема заявителей в доступном для осмотра месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и пути эвакуации.

Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги

32. В соответствии с постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 7 декабря 2004 года № 431 «О мерах по реализации федеральных законов «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» и «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» для получения государственной услуги гражданам необходимо представить в центр социального обслуживания следующие документы:

- 1) заявление;
- 2) копию паспорта или другого документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 3) справку о составе семьи;
- 4) документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию (сведения о доходах членов семьи или одиноко проживающего гражданина за последние 3 месяца, справка о доходах от личного подсобного хозяйства, копия трудовой книжки, справка органа службы занятости о признании гражданина безработным, копия пенсионного удостоверения, справка пожарной части для пострадавших от пожара, справка отделения милиции в случае кражи и т.д.).

Требования к документам

33. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствовать паспортным данным, документы не должны содержать подчисток и поправок, незаверенных исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, документы не должны быть исполнены карандашом.

34. Заявление о предоставлении материальной помощи составляется в

единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем.

Раздел III. Административные процедуры

35. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов заявителя;
- 2) обследование материально - имущественного положения заявителя;
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов заявителя;
- 4) принятие решения;
- 5) информирование заявителя о принятом решении;
- 6) предоставление заявителю материальной помощи.

Прием и регистрация документов заявителя

36. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов заявителя является личное обращение гражданина или его законного представителя с документами, предусмотренными пунктом 32 настоящего административного регламента.

37. Специалист центра социального обслуживания, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов, устанавливает личность заявителя, проверяет документы, удостоверяющие его личность.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 5 минут.

38. Специалист центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов, проверяет соответствие документов требованиям, изложенным в пунктах 32 - 34 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

39. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 32 - 34 настоящего административного регламента, специалист, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса предоставления государственной услуги, информирует заявителя о содержании выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

При желании заявителя получить письменную информацию, специалист, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов, письменно информирует заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса предоставления государственной услуги, содержании выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

40. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист центра социального обслуживания, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов, помогает в написании или переоформлении заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

41. В случае соответствия документов требованиям, указанным в пунктах 32 - 34 настоящего административного регламента, специалист, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов, вносит информацию в журнал учета заявлений граждан и выплаты материальной помощи (далее - журнал учета)(приложение 4 к настоящему административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 минут.

42. Специалист, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация

документов, заявление и документы заявителя (далее - пакет документов) передает специалисту, в должностные обязанности которого входит обследование материально - имущественного положения заявителя.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 минут.

Обследование материально - имущественного положения заявителя

43. Основанием для начала административной процедуры по обследованию материально - имущественного положения заявителя является поступление пакета документов к специалисту, в должностные обязанности которого входит обследование материально - имущественного положения заявителя.

44. Специалист, в должностные обязанности которого входит обследование материально - имущественного положения заявителя, проводит обследование материально - имущественного положения заявителя и составляет соответствующий акт материально - имущественного обследования (далее - акт обследования) (приложение 5 к настоящему административному регламенту) .

45. После составления акта обследования, специалист, в должностные обязанности которого входит обследование материально - имущественного положения заявителя, передает акт обследования и пакет документов (далее - документы заявителя) специалисту, в должностные обязанности которого входит подготовка заседания Комиссии, созданной при центре социального обслуживания

46. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов заявителя

47. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов заявителя является поступление документов на заседание Комиссии.

48. Специалист, в должностные обязанности которого входит подготовка заседания Комиссии, готовит документы заявителей для рассмотрения, оповещает членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседания Комиссии.

Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в неделю.

Принятие решения

49. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения является поступление документов заявителя на заседание Комиссии.

50. Комиссия рассматривает представленные документы заявителя и принимает одно из решений:

- предоставить материальную помощь заявителю;
- отказать в предоставлении материальной помощи заявителю (с указанием причины отказа).

Размер оказываемой материальной помощи в каждом конкретном случае устанавливается индивидуально, учитывая материально - имущественное положение заявителя, состав и доходы семьи, иные обстоятельства.

Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии.

51. В случае принятия Комиссией решения о предоставлении материальной помощи заявителю, специалист, в должностные обязанности которого входит подготовка заседания Комиссии, подготавливает в двух экземплярах проект приказа директора центра социального обслуживания о предоставлении материальной помощи (далее - приказ) (приложение 7 к настоящему административному регламенту), направляет в порядке делопроизводства проект приказа и документы заявителя директору центра социального обслуживания (заместителю директора центра социального обслуживания, в должностные обязанности которого входит руководство работой по предоставлению государственной услуги) (далее - директор центра) для ознакомления и подписания.

Директор центра рассматривает и подписывает проект приказа в течение 1 рабочего дня с момента его поступления и передает его с документами заявителя в порядке делопроизводства специалисту, в должностные обязанности которого входит

информирование заявителя о принятом решении, для регистрации и информирования заявителя о принятом решении.

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 рабочих дня.

52. В случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении материальной помощи заявителю, специалист, в должностные обязанности которого входит подготовка заседания Комиссии, подготавливает в двух экземплярах проект уведомления об отказе в предоставлении материальной помощи (далее - уведомление об отказе) с указанием причин отказа (основаниях) в предоставлении государственной услуги и разъяснением порядка обжалования принятого решения (приложение 6 к настоящему административному регламенту), направляет в порядке делопроизводства проект уведомления об отказе и документы заявителя директору центра для ознакомления и подписания.

Директор центра рассматривает и подписывает проект уведомления об отказе в течение 1 рабочего дня с момента его поступления и передает его с документами заявителя в порядке делопроизводства специалисту, в должностные обязанности которого входит информирование заявителя о принятом решении, для регистрации и информирования заявителя о принятом решении.

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 рабочих дня.

Информирование заявителя о принятом решении

53. Основанием для начала административной процедуры по информированию заявителя о принятом решении является поступление двух экземпляров приказа либо уведомления об отказе с документами заявителя к специалисту, в должностные обязанности которого входит информирование заявителя о принятом решении.

54. В случае поступления приказа с документами заявителя, специалист, в должностные обязанности которого входит информирование заявителя о принятом решении, регистрирует в книге приказов центра социального обслуживания и отправляет почтой или нарочным один экземпляр приказа адресату.

55. В случае поступления уведомления об отказе с документами заявителя, специалист, в должностные обязанности которого входит информирование заявителя о принятом решении, регистрирует в журнале учета исходящих документов центра социального обслуживания и отправляет почтой или нарочным один экземпляр уведомления об отказе адресату.

56. Специалист, в должностные обязанности которого входит информирование заявителя о принятом решении, вторые экземпляры приказа либо уведомления об отказе и документы заявителя передает специалисту, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов.

57. Специалист, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов, вносит в журнал учета запись о предоставлении материальной помощи (номер и дату приказа), либо об отказе в предоставлении материальной помощи (номер и дату уведомления об отказе).

Второй экземпляр приказа либо уведомления об отказе с документами заявителя остается на хранение в центре социального обслуживания.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Предоставление заявителю материальной помощи

58. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению материальной помощи является приказ директора центра.

59. Материальная помощь заявителю в виде денежных средств предоставляется при наличии паспорта или другого документа, удостоверяющего личность, через кассу центра социального обслуживания по расходному ордеру.

Материальная помощь в натуральном виде (продукты питания, одежда, обувь и прочее) предоставляется центром социального обслуживания по ведомости, под роспись.

60. Специалист, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов, в журнале учета указывает номер, дату документа, согласно которому предоставлена материальная помощь заявителю.

61. Срок выполнения административной процедуры - в течении 30 дней со дня подачи заявления при наличии финансовых средств на указанные цели.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

62. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Главного управления или его заместителем.

63. Специалист Главного управления, центра социального обслуживания несет персональную ответственность за полноту и доступность проведенного консультирования.

64. Директор центра несет персональную ответственность за принятие решения и организацию предоставления государственной услуги.

65. Специалист, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов, несет персональную ответственность за соответствие представленных документов требованиям, предусмотренным настоящим административным регламентом, правильность и своевременность внесения записи в журнал учета.

66. Специалист, в должностные обязанности которого входит обследование материально - имущественного положения заявителя, несет персональную ответственность за правильное оформление акта обследования, полноту и достоверность указанных сведений о заявителе.

67. Специалист, в должностные обязанности которого входит подготовка заседания Комиссии, несет персональную ответственность за своевременную подготовку документов заявителей для рассмотрения на заседании Комиссии.

68. Специалист, в должностные обязанности которого входит информирование заявителя о принятом решении, несет персональную ответственность за соблюдением сроков информирования заявителя о принятом решении.

69. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах или должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

70. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов, распоряжений) Главного управления.

71. Проверки могут быть плановыми (осуществляться в соответствии с квартальными или годовыми планами работы Главного управления и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

72. Правительство Курганской области осуществляет контроль за исполнением государственной услуги Главным управлением.

73. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения физических лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Главного управления, центров социального обслуживания населения.

74. По результатам проверок, в случае выявления нарушений действующего законодательства, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной услуги

75. Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействия) должностных лиц Главного управления, директора и специалистов центра социального обслуживания.

76. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Главного управления, директора и специалистов центра социального обслуживания в досудебном и судебном порядке.

77. Жалоба рассматривается Правительством Курганской области.

78. Жалоба, направленная заявителем, должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», для письменных обращений граждан.

79. В жалобе могут быть указаны номера телефонов, факсов, адреса электронной почты заявителя, иные сведения, имеющие значение для рассмотрения жалобы.

80. В день регистрации жалоба направляется в комиссию по досудебному обжалованию (далее – комиссия по обжалованию).

81. По результатам рассмотрения жалобы на решение, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Главного управления, директора и специалистов центра социального обслуживания комиссия по обжалованию принимает одно из решений:

1) рекомендовать Правительству Курганской области признать в действиях (бездействии), решениях должностных лиц Главного управления, директора и специалистов центра социального обслуживания нарушение действующего законодательства Российской Федерации, повлекшее нарушение прав и законных интересов заявителя, и обязать должностных лиц Главного управления, директора и специалистов центра социального обслуживания совершить определенные действия, принять решения или иным образом устранить допущенные нарушения прав и законных интересов заявителя в месячный срок;

2) рекомендовать Правительству Курганской области признать действия (бездействие), решения должностных лиц Главного управления, директора и специалистов центра социального обслуживания соответствующими требованиям законодательства Российской Федерации.

82. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование государственного органа, центра социального обслуживания, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

83. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель может приложить к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

84. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Главное управление, центр социального обслуживания.

85. В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Главного управления в соответствии с действующим законодательством, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение, о переадресации обращения.

86. Главное управление, центр социального обслуживания при получении

письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить физическому лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

87. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

88. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Главного управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Главное управление. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

89. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

90. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

91. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению заявителю государственной услуги. При этом заявителю направляется информационное письмо о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения Курганской
области государственной услуги по
предоставлению материальной помощи
гражданам, находящимся в трудной
жизненной ситуации

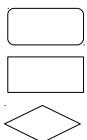
СПИСОК
учреждений социального обслуживания населения, обеспечивающих
предоставление государственной услуги по предоставлению материальной помощи
гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации

№ п/п	Наименование учреждения	Почтовый адрес	Телефон/ электронный адрес
1	Государственное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов по городу Кургану»	640023, Курганская область, г. Курган, ул. Станционная, 44-а	8-3522-43-13-34 tcson2@mail.ru
2	Государственное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения по городу Шадринску»	641800, Курганская область, Шадринский район, г.Шадринск, ул.Октябрьская, 59	8-352-53-3-23-19 kcson@shadrinsk.net
3	Государственное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения по Альменевскому району»	641113, Курганская область, Альменевский район, с. Альменево, пл. Комсомола	8-352-42-9-22-75 mukcson@mail.ru
4	Государственное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения по Белозерскому району»	641330, Курганская область, Белозерский район, с.Белозерское, ул. Советская, 24	8-352-32-2-18-73 belcen@mail.ru
5	Государственное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения по Варгашинскому району»	641230, Курганская область, Варгашинский район, р.п. Варгаши, ул. Комсомольская, 2	8-352-33-2-07-59 gukcson@zaural.ru
6	Государственное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения по Далматовскому району»	641730, Курганская область, Далматовский район, г. Далматово, ул. Советская, 151	8-352-52-3-16-47 kcson_dalmatovo@mail.ru
7	Государственное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения по Звериноголовскому району"	641430, Курганская область, Звериноголовский район, с.Звериноголовское, ул. 25 революционеров, 37	8-352-40-2-03-15 zverkcon@zaural.ru
8	Государственное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения по Каргапольскому району»	641920, Курганская область, Каргапольский район, р.п.Каргаполье, ул. Ленина, 10	8-352-56-2-10-94 gu-kcson@bk.ru
9	Государственное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения по Катайскому району»	641700, Курганская область, Катайский район, г. Катайск, ул. Мартюшева, 2	8-352-51-2-31-73 kcson45@mail.ru
10	Государственное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения по Кетовскому району»	641310, Курганская область, Кетовский район, с.Кетово, ул. Ленина, 133	8-352-31-2-33-86 ketovocentr@rambler.ru
11	Государственное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения по Куртамышскому району»	641430, Курганская область, г. Куртамыш, Куртамышский район, ул. К.Маркса, 26	8-352-49-2-14-04 kcsonkurt@mail.ru
12	Государственное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения по Лебяжьевскому району»	651500, Курганская область, Лебяжьевский район, р.п.Лебяжье,	8-352-37-9-24-64 kcson210@mail.ru

		ул. Лукияновская, 59	
13	Государственное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения по Макушинскому району»	641610, Курганская область, Макушинский район, г. Макушино, ул. Кс.Галашовой, 56	8-352-36-9-83-37 kcon2007-1@yandex.ru
14	Государственное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения по Мишкинскому району»	641040, Курганская область, Мишкинский район, р.п. Мишкино, пер. Пушкинский, 8	8-352-47-2-15-94 mishkcon@mishkino.zaural.ru
15	Государственное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения по Мокроусовскому району»	641530, Курганская область, Мокроусовский район, с.Мокроусово, ул.Володи Долгих, 4	8-352-34-9-10-41 mokcon@yandex.ru
16	Государственное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения по Петуховскому району»	641650, Курганская область, Петуховский район, г.Петухово, ул.К.Маркса, 35	8-352-35-2-32-53 gukconpetuhovo@mail.ru
17	Государственное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения по Половинскому району»	641780, Курганская область, Половинский район, с. Половинное, ул. Декабристов, 47	8-352-38-9-14-83 kcon55@mail.ru
18	Государственное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения по Притобольному району»	641400, Курганская область, Притобольный район, с.Глядянское, ул.Гагарина, 118	8-352-39-9-14-29 conp@zaural.ru
19	Государственное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения по Сафакулевскому району»	641030, Курганская область, Сафакулевский район, с.Сафакулево, ул.Чапаева, 6	8-352-43-2-16-97 kcon_safakulevo@mail.ru
20	Государственное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения по Целинному району»	641150, Курганская область, Целинный район, с.Целинное, ул.Бухарова, 45	8-352-41-2-73-01 celinkcon@mail.ru
21	Государственное учреждение "Комплексный центр социального обслуживания населения по Частоозерскому району»	641670, Курганская область, Частоозерский район, с.Частоозерье, ул.Школьная, 24	8-352-30-9-11-68 chastgukcon@mail.ru
22	Государственное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения по Шадринскому району»	641800, Курганская область, Шадринский район, с. Погорелка, ул. Рабочая, 2-а	8-352-53-6-67-04 kconshsekr@mail.ru
23	Государственное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения по Шатровскому району»	641860, Курганская область, Шатровский район, с. Шатрово, ул.К.Маркса, 3	8-352-57-9-19-09 kcon121@zaural.ru,
24	Государственное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения по Шумихинскому району»	641100, Курганская область, Шумихинский район, г. Шумиха, ул.Гоголя, 36	8-352-45-2-13-32 kucoh4@mail.ru
25	Государственное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения по Щучанскому району»	641010, Курганская область, Щучанский район, г.Щучье, ул.Пролетарская, 1	8-352-44-2-19-57 cso@shuche.zaural.ru
26	Государственное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения по Юргамышскому району»	641200, Курганская область, Юргамышский район, р.п.Юргамыш, ул.Кирова, 20	8-352-48-9-15-97 kconurga@mail.ru
27	Государственное учреждение «Курганский центр социальной помощи семье и детям»	640000, Курганская область, г. Курган, ул. Ленина,480	8-3522-53-23-22 semiya-045@mail.ru

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения Курганской
области государственной услуги по
предоставлению материальной помощи
гражданам, находящимся в трудной
жизненной ситуации

БЛОК - СХЕМА
предоставления государственной услуги по предоставлению материальной
помощи гражданам, находящимся
в трудной жизненной ситуации



- Начало и завершение административной процедуры
- Операция, действие
- Ситуация выбора решения

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения Курганской
области государственной услуги по
предоставлению материальной помощи
гражданам, находящимся в трудной
жизненной ситуации

Примерный образец заявления

Директору _____
(наименование центра социального обслуживания)

от гражданина _____

Домашний адрес, телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать мне материальную помощь в сумме _____
(цифрами и прописью)

_____ рублей, на _____
(указать цель)

Я согласен на проверку представленных сведений и документов.

Дата _____

Подпись заявителя _____

Заявление зарегистрировано « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Подпись специалиста центра обслуживания

Дата _____

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения Курганской
области государственной услуги по
предоставлению материальной помощи
гражданам, находящимся в трудной
жизненной ситуации

АКТ
МАТЕРИАЛЬНО – ИМУЩЕСТВЕННОГО ОБСЛЕДОВАНИЯ
от «___» _____ 20__ г.

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Паспортные данные: серия _____ № _____

(кем и когда выдан)
4. Адрес по месту прописки _____
(область, район, название населенного пункта, улица, номер дома, номер квартиры)
5. Адрес фактического проживания _____
(область, район, название населенного пункта, улица, номер дома, номер квартиры)
6. Семейное положение _____
(замужем/женат, одинокий, одиноко проживающий, проживает в семье)
7. Категория семьи _____
(беженцы, переселенцы, пенсионеры, вдовы ветеранов ВОВ, участников локальных войн и т.д.,
указать номер удостоверения и дату выдачи)
8. Состав семьи (перечисляются все члены семьи, проживающих совместно/раздельно, с
указанием даты рождения и рода занятий, адреса проживания, контактного телефона).

9. Совокупный доход семьи: размер заработной платы членов семьи, пенсий и пособий

10. Среднедушевой доход семьи _____
11. Последнее место работы, должность заявителя _____
Награды _____
(указать название награды, когда и за что получена, № удостоверения к награде)
12. Наличие хронических заболеваний (указать какие; подтверждается справкой
медицинского учреждения) _____
Способность к самообслуживанию _____
частичная, отсутствует
13. Группа инвалидности _____
(указать серию и номер справки медико-социальной экспертизы, дата выдачи, дальнейшего
переоформления, наличие индивидуальной программы реабилитации)
14. Условия проживания _____
частная, государственная площадь _____
общая и полезная площадь, количество комнат, наличие и состояние обстановки,
наличие газо-, водопровода, бани, туалета, отопления, вид отопления) _____

15. Наличие подсобного хозяйства и надворных построек _____
(указать количество построек, их состояние, указать количество домашнего скота и птицы)
16. Наличие и состояние автотранспорта и сельхозтехники _____

(указать модель и год выпуска)

17. Наличие земельного участка, земельного пая (указать натуральную оплату за пользование земельным паем, указать площадь, что выращивается) _____

18. Необходимые дополнения (состояние одежды, наличие продуктов, отношения в семье, общее состояние здоровья, перечень заболеваний) _____

19. Заключение: _____
(указать степень нуждаемости заявителя в том или ином виде социальной помощи)

Должность и подписи лиц, проводивших обследование

Подпись директора центра _____

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения Курганской
области государственной услуги по
предоставлению материальной помощи
гражданам, находящимся в трудной
жизненной ситуации

Заявителю _____,
(Ф.И.О.)
проживающему по адресу: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении материальной помощи

Государственное учреждение - комплексный центр социального обслуживания населения по _____ району (городу) уведомляет об отказе в предоставлении Вам материальной помощи по следующим основаниям (указать причины отказа):

Основание: Решение комиссии для рассмотрения заявлений граждан по вопросу предоставления материальной помощи и ее назначению (Протокол №__ от _____)

Решение об отказе в предоставлении материальной помощи можете обжаловать в:

- Главное управление социальной защиты населения Курганской области;
- Комиссию по досудебному обжалованию Правительства Курганской области;
- в судебном порядке.

Подпись директора центра _____

Дата _____

Исп. _____

Тел. _____

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения Курганской
области государственной услуги по
предоставлению материальной помощи
гражданам, находящимся в трудной
жизненной ситуации

ПРИКАЗ № ____

от « ____ » _____ 20__ г.

О предоставлении материальной помощи

В соответствии с решением комиссии для рассмотрения заявлений граждан по вопросу предоставления материальной помощи и ее назначению (Протокол № _____ от _____)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Предоставить материальную помощь

_____ (Ф.И.О. гражданина)

в виде _____ в сумме _____
(вид материальной помощи) (сумма цифрами, прописью)

Источник финансирования _____
(источник финансирования материальной помощи)

Подпись директора центра _____

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к проекту постановления Правительства Курганской области
«Об утверждении Административного регламента предоставления
Главным управлением социальной защиты населения Курганской области
государственной услуги по предоставлению материальной помощи
гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации»

Настоящий проект постановления Правительства Курганской области подготовлен во исполнение Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2008 г.г. и в соответствии с постановлением Правительства Курганской области от 7 сентября 2007 года № 388 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление».

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по предоставлению материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации.

В качестве заявителей государственной услуги выступают граждане проживающие в Курганской области и находящиеся в трудной жизненной ситуации

Результатом предоставления государственной услуги является:

1) предоставление материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации;

2) отказ в предоставлении государственной услуги.

Административный регламент содержит подробное описание и последовательность административных действий и процедур в рамках предоставления государственной услуги, требования к срокам подготовки документов, подробную информацию о предоставлении государственной услуги, порядок и условия обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

Предлагаемый проект постановления Правительства Курганской области позволит конкретизировать порядок, условия, сроки выдачи путевки в государственные стационарные учреждения социального обслуживания населения Курганской области.

Начальник Главного управления

Т.А. Черепанова