



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

30 декабря 2010 г. № 1588
г. Курган

Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по предоставлению срочного социального обслуживания 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 срочного социального обслуживания гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации (далее - Административный регламент).

2. Директорам государственных учреждений - комплексных центров социального обслуживания населения, центра социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов по г.Кургану, Курганского центра социальной помощи семье и детям обеспечить исполнение Административного регламента.

3. 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.

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

5. Приказ Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 2 сентября 2009 года № 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» признать утратившим силу.

6. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Главного управления социальной защиты населения Курганской области — начальника управления социального обслуживания населения Максименко В.Н.

Начальник Главного управления

В. Д. Демина

Приложение к приказу Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 30 декабря 2010 г. № 1588
«Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по предоставлению срочного социального обслуживания гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации»

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

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по предоставлению срочного социального обслуживания гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации (далее - государственная услуга), создания оптимальных условий для получателей государственных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), 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 Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» основанием для предоставления государственной услуги является обращение гражданина, его опекуна, попечителя, другого законного представителя (далее - заявитель), органа государственной власти, органа местного самоуправления.

3. При предоставлении государственной услуги и в целях получения сведений для проверки информации, представленной заявителем, центры социального обслуживания осуществляют взаимодействие с:

- 1) территориальными управлениями государственного учреждения — Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Курганской области;
- 2) государственными учреждениями здравоохранения Курганской области;
- 3) органами местного самоуправления муниципальных образований Курганской области;
- 4) организациями всех форм собственности, в которых работают заявители и совместно проживающие члены семьи заявителя;
- 5) управлением и органами записи актов гражданского состояния муниципальных образований Курганской области;
- 6) органами опеки и попечительства Курганской области;
- 7) отделами внутренних дел Курганской области;
- 8) территориальными подразделениями Управлений Федеральной миграционной службы России по Курганской области;
- 9) организациями, управляющими компаниями, товариществами собственников жилья, жилищно - строительными кооперативами, предоставляющими или организующими предоставление гражданам жилищно - коммунальных услуг;

- 10) Федеральным государственным учреждением «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Курганской области» и его филиалами;
- 11) образовательными учреждениями;
- 12) иными организациями не зависимо от формы собственности.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
 - 1) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года («Российская газета, от 25 декабря 1993 года, № 237);
 - 2) Федеральным законом от 2 августа 1995 года № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995 год, № 32, ст.3198; 2003 год № 2, ст. 167; 2004 год, № 35, ст. 3607);
 - 3) Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995 год, № 50, ст.4872; 2002 год, № 28, ст. 2791; 2002 год, № 30, ст. 3032; 2003 год, № 2, ст. 167; 2004 год, № 35, ст. 3607);
 - 4) Федеральным законом от 17 июля 1999 года №178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (Российская газета, от 27 июля 1999 года, № 132);
 - 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»(Российская газета, от 15 апреля 2003 года, № 72);
 - 6) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, от 12 мая 2006 года, № 91);
 - 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» (Российская газета, от 29 августа 2003 года, № 157);
 - 8) постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 27 июля 1999 года № 32 «Об утверждении методических рекомендаций по организации деятельности государственного (муниципального) учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» (Бюллетень Минтруда Российской Федерации, 1999 год, № 11);
 - 9) Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 52142 — 2003 «Социальное обслуживание населения. Основные виды социальных услуг» (М; ИПК издательство стандартов, 2003);
 - 10) Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 52495— 2005 «Социальное обслуживание населения. Термины и определения» (М; Стандартинформ, 2006);
 - 11) Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 52884 — 2007 «Социальное обслуживание населения. Порядок и условия предоставления социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам» (М; Стандартинформ, 2008);
 - 12) Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 53059 — 2008 «Социальное обслуживание населения. Основные социальные услуги инвалидам» (М; Стандартинформ, 2009);
 - 13) Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 53058 — 2008 «Социальное обслуживание населения. Социальные услуги гражданам пожилого возраста» (М; Стандартинформ, 2009);

14) Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 52880 — 2007 «Социальное обслуживание населения. Типы учреждений социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» (М; Стандартинформ, 2008);

15) Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 52885 — 2007 «Социальное обслуживание населения. Социальные услуги семье» (М; Стандартинформ, 2008);

16) Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 52886 — 2007 «Социальное обслуживание населения. Социальные услуги женщинам» (М; Стандартинформ, 2008);

17) Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 52888 — 2007 «Социальное обслуживание населения. Социальные услуги детям» (М; Стандартинформ, 2008);

18) Законом Курганской области от 2 февраля 1998 года № 98 «О прожиточном минимуме в Курганской области» (Новый мир. Документы, от 12 февраля 1998 года, № 23);

19) 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» (Новый мир. Документы, от 23 декабря 2004 года, № 18);

20) постановлением Правительства Курганской области от 7 сентября 2007 года № 369 «Об утверждении Положения о Главном управлении социальной защиты населения Курганской области» (Новый мир. Документы, от 14 сентября 2007 года, № 64);

21) приказом Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 17 июня 2008 года № 1051 «О введении в действие стандарта административно-территориальной единицы «Социальное обслуживание населения. Государственный стандарт нестационарного социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» (Новый мир. Документы, от 25 июля 2008 года, № 58);

22) приказом Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 29 апреля 2010 года № 984 «Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по принятию решения о предоставлении жилого помещения в специальном доме для одиноких престарелых граждан, супружеских пар пенсионного возраста и инвалидов, сохранивших полную или частичную способность к самообслуживанию» (Новый мир. Документы, от 25 мая 2010 года, № 35).

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Государственная услуга предоставляется гражданам пожилого возраста, инвалидам, семьям с детьми (в т.ч. с детьми - инвалидами), другим категориям граждан (в т.ч. лицам без определенного места жительства и занятий), проживающим в Курганской области и находящимся в трудной жизненной ситуации (далее - граждане).

6. Государственная услуга предоставляется непосредственно специалистами центров социального обслуживания по месту пребывания гражданина (далее - специалист).

7. Прием документов осуществляется непосредственно в помещении центра социального обслуживания, а также при выезде специалистов в населенные пункты или участковыми специалистами на территории зоны обслуживания по месту пребывания заявителя.

8. Главное управление организует и контролирует деятельность центров социального обслуживания по предоставлению государственной услуги.

9. Максимальное время ожидание в очереди при подаче заявления и прилагаемых документов не должно превышать 30 минут.

10. В соответствии с государственным стандартом нестационарного социального обслуживания государственная услуга включает следующие виды социальных услуг:

- 1) оказание материальной помощи;
- 2) обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости;
- 3) обеспечение бесплатным горячим питанием или продуктовыми наборами;
- 4) содействие в предоставлении временного жилого помещения;
- 5) организация экстренной медико - психологической помощи;
- 6) организация юридических и иных консультаций;
- 7) оказание социально-бытовых, социально-медицинских услуг.

9. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- 1) принятие решения о предоставлении срочного социального обслуживания;
- 2) принятие решения об отказе в предоставлении срочного социального обслуживания.

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

- 1) решения о предоставлении срочного социального обслуживания (приказ о предоставлении срочного социального обслуживания);
- 2) решения об отказе в предоставлении срочного социального обслуживания.

11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Сроки предоставления государственной услуги

12. В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» предоставление государственной услуги осуществляется в 30 - дневный срок с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

13. При предоставлении социальных услуг, указанных в подпунктах 5 - 7 пункта 10 настоящего Административного регламента, государственная услуга предоставляется в день обращения гражданина.

14. При необходимости проведения дополнительной проверки, проведения консультаций либо получения дополнительных сведений от сторонних организаций директор центра социального обслуживания вправе продлить срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, но не более чем на 30 дней, уведомив об этом заявителя.

Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги

15. Для получения социальных услуг в виде оказания материальной помощи, обеспечения одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости, бесплатным горячим питанием или продуктовыми наборами (далее – материальная помощь) гражданам необходимо представить в центр социального обслуживания следующие документы:

- 1) заявление (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);
- 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.).

16. Для получения социальной услуги в виде содействия в предоставлении временного жилого помещения (далее – предоставление жилого помещения) гражданам необходимо представить в центр социального обслуживания следующие документы:

- 1) заявление;
- 2) копию паспорта или другого документа, удостоверяющего личность заявителя.

17. Документы предоставляются как в подлинниках, так и в копиях.

18. Заявление о предоставлении государственной услуги составляется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем.

19. Для получения социальных услуг в виде организации экстренной медико - психологической помощи, юридических и иных консультаций, оказании социально-бытовых, социально-медицинских услуг предоставление документов не требуется.

20. Предоставление документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента не требуется для граждан без определенного места жительства и занятий.

21. По своему желанию гражданин может дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления государственной услуги.

22. В исключительном случае (кража, пожар, наводнение и другие стихийные бедствия) допускается предоставление жилого помещения без предоставления документов гражданам, утратившим документы и (или) не имеющим возможности их представить, что подтверждается соответствующими документами.

Требования к документам

23. Тексты документов должны быть установленного образца, не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

24. Основанием для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги, является представление заявителем документов не установленного образца, документов, содержащих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

25. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) предоставление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 15, 16 настоящего Административного регламента;
- 2) предоставления заявителем недостоверных или неполных сведений и документов.

Требования к местам предоставления государственной услуги

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

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

28. 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.

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

30. Помещения 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».

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

32. Места для ожидания приема заявителей оборудуются средствами пожаротушения.

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

34. На территории, прилегающей к местонахождению центра социального обслуживания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств не менее 2 машино - мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Показатели доступности и качества государственных услуг

35. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно в центрах социального обслуживания с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения информации на официальном сайте Главного управления <http://uszn.kurganobl.ru>, путем публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), при направлении ответов на письменные обращения заявителей, а также на информационных встречах с населением муниципальных образований Курганской области.

36. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Главного управления, центров социального обслуживания (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) размещены на официальном сайте Главного управления <http://uszn.kurganobl.ru>.

37. На информационных стендах, расположенных в помещении центров социального обслуживания, размещается следующая информация:

- 1) местонахождение, 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) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 4) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 5) схема размещения специалистов и режим приема граждан.

38. При личном обращении специалисты консультируют заявителей по следующим вопросам:

- 1) о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) о принятом решении по конкретному заявлению.

Время консультирования не должно превышать 10 минут.

39. Приём заявителей ведётся в порядке живой очереди.

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

41. 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

42. 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.

43. Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

44. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- решения о предоставлении срочного социального обслуживания (решения об отказе в предоставлении государственной услуги) приняты в соответствии с действующим законодательством;

- получение заявителем государственной услуги своевременно и в полном объеме;

- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

- соблюдение специалистами сроков и порядка проведения административных процедур.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

45. 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 государственной услуги.

Блок-схема последовательности деятельности при осуществлении административных процедур приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация документов заявителя

46. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов заявителя является личное обращение гражданина с документами, предусмотренными пунктами 15, 16 настоящего Административного регламента, к специалисту, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов.

47. Специалист, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов:

1) устанавливает личность заявителя, проверяет документы, удостоверяющие его личность;

2) проверяет соответствие документов требованиям, изложенным в пунктах 16, 17, 23 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут;

3) в случае установления фактов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о содержании выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут;

4) при желании заявителя получить письменную информацию о содержании выявленных недостатков в представленных документах, письменно информирует заявителя и возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут;

5) в случае отсутствия у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает в написании или переоформлении заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

48. В случае поступления информации о необходимости предоставления гражданину срочного социального обслуживания в результате обращения органа государственной власти, органа местного самоуправления специалист, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов:

1) уточняет поступившую информацию непосредственно у гражданина, нуждающегося в предоставлении государственной услуги, по телефону;

2) в случае отсутствия у него телефона осуществляет проверку поступившей информации с выходом на место его проживания.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день;

3) в случае подтверждения информации о нуждаемости гражданина в предоставлении государственной услуги, консультирует его о порядке и условиях предоставления государственной услуги, сообщает перечень документов, необходимых для решения данного вопроса, телефон и адрес местонахождения центра социального обслуживания;

4) в случае не подтверждения поступившей информации или отказа гражданина от предоставления государственной услуги вносит в Журнал учета предоставления гражданам консультационных услуг в графу «примечание» соответствующую запись (далее - Журнал учета консультационных услуг) (приложение 4 к настоящему Административному регламенту)

49. В случае наличия и соответствия документов требованиям, изложенным в пунктах 15, 23 настоящего Административного регламента, при предоставлении материальной помощи, специалист, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов:

1) вносит необходимую информацию в Журнал приема документов и учета оказания гражданам материальной помощи, обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости, бесплатным горячим питанием или продуктовыми наборами (далее - Журнал учета материальной помощи) (приложение 5 к настоящему Административному регламенту);

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут;

50. В случае наличия и соответствия документов требованиям, изложенным в пунктах 16, 23 настоящего Административного регламента, при предоставлении гражданам жилого помещения специалист, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов:

1) вносит необходимую информацию в Журнал приема документов и учета оказания содействия в предоставлении временного жилого помещения (далее - Журнал учета предоставления жилого помещения) (приложение 6 к настоящему Административному регламенту)

2) передает пакет документов специалисту, в должностные обязанности которого входит рассмотрение заявления и прилагаемых документов заявителя.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 минут.

51. Для оказания экстренной медико – психологической помощи, организации юридических и иных консультаций, оказания социально - бытовых и социально-медицинских услуг (далее – социальные и консультационные услуги) специалист, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов, направляет заявителя к специалисту, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги.

Обследование материально - имущественного положения заявителя

52. 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.

53. Обследование материально - имущественного положения заявителя не проводится при оказании содействия в предоставлении жилья, социальных и консультационных услуг.

54. Специалист, в должностные обязанности которого входит обследование материально - имущественного положения заявителя:

1) проводит обследование материально - имущественного положения заявителя и составляет соответствующий акт материально - имущественного обследования (далее - акт обследования) (приложение 7 к настоящему Административному регламенту);

2) передает акт обследования и пакет документов на Комиссию для рассмотрения заявлений граждан по предоставлению материальной помощи и ее назначению (далее – Комиссия).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов заявителя

55. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов заявителя является поступление пакета документов к специалисту, в должностные обязанности которого входит рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

56. Специалист, в должностные обязанности которого входит рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов:

1) в случае принятия Комиссией решения о предоставлении материальной помощи подготавливает в двух экземплярах проект приказа директора центра социального обслуживания о предоставлении срочного социального обслуживания (далее - приказ) (приложение 8 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действий составляет 20 минут;

2) в случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении материальной помощи готовит в двух экземплярах проект решения об отказе в предоставлении срочного социального обслуживания (далее – решение об отказе) (приложение 9 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действий составляет 20 минут;

3) в случае наличия и соответствия документов требованиям, изложенным в пунктах 16, 23 настоящего Административного регламента, при предоставлении жилого помещения, готовит в двух экземплярах проект решения о предоставлении заявителю срочного социального обслуживания (далее - решение о предоставлении срочного обслуживания) (приложение 10 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действий составляет 20 минут;

4) в случае отсутствия необходимых документов, не соответствия их требованиям, изложенным в пунктах 16, 23 настоящего Административного регламента, при предоставлении жилого помещения готовит в двух экземплярах проект решения об отказе (приложение 9 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действий составляет 20 минут;

5) направляет в порядке делопроизводства или лично соответствующие проекты решений о предоставлении срочного обслуживания (приказ), решение об отказе (далее – решение) и документы заявителя директору центра социального обслуживания для принятия решения.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 мин.

57. При предоставлении услуг, указанных в подпунктах 5 - 7 пункта 10 настоящего Административного регламента, подготовка и принятие решения не требуется.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги

58. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения является поступление соответствующего проекта решения с пакетом документов заявителя к директору центра социального обслуживания.

59. Директор центра социального обслуживания:

1) в случае принятия Комиссией решения о предоставлении материальной помощи, наличия и соответствия документов требованиям, изложенным в пунктах 15, 23 настоящего Административного регламента, подписывает два экземпляра проекта приказа;

2) в случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении материальной помощи подписывает два экземпляра проекта решения об отказе;

3) в случае наличия и соответствия документов требованиям, изложенным в пунктах 16, 23 настоящего Административного регламента, при предоставлении жилого помещения подписывает два экземпляра проекта решения о предоставлении срочного обслуживания;

4) в случае отсутствия необходимых документов, не соответствия их требованиям, изложенным в пунктах 16, 23 настоящего Административного регламента, при предоставлении жилого помещения подписывает два экземпляра проекта решения об отказе;

5) передает в порядке делопроизводства или лично соответствующее решение и пакет документов заявителя специалисту, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов заявителя.

60. Специалист, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов заявителя:

1) в случае подписания приказа или решения о предоставлении срочного социального обслуживания регистрирует подписанный приказ в книге приказов центра социального обслуживания. На заявлении заявителя указывает № и дату приказа.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 мин.;

2) вносит в соответствующий журнал (Журнал учета материальной помощи, Журнал учета предоставления жилого помещения) запись о принятом решении (номер, дату принятия решения);

3) один экземпляр приказа подшивает в папку приказов Центра социального обслуживания, один экземпляр решения о предоставлении срочного обслуживания в

порядке делопроизводства или лично передает специалисту, в должностные обязанности которого входит информирование заявителя о принятом решении. Вторые экземпляры приказа либо решения о предоставлении срочного обслуживания и пакет документов в порядке делопроизводства или лично передает специалисту, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 мин.

4) в случае принятия решения об отказе вносит в соответствующий журнал (Журнал учета материальной помощи, Журнал учета предоставления жилого помещения) запись о принятом решении (дату принятия решения);

5) один экземпляр соответствующего решения об отказе в порядке делопроизводства или лично передает специалисту, в должностные обязанности которого входит информирование заявителя о принятом решении.

Второй экземпляр соответствующего решения и пакет документов заявителя остается на хранении в центре социального обслуживания.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 мин.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Информирование заявителя о принятом решении

61. Основанием для начала административной процедуры по информированию заявителя о принятом решении является поступление соответствующего решения к специалисту, в должностные обязанности которого входит информирование заявителя о принятом решении.

62. Специалист, в должностные обязанности которого входит информирование заявителя о принятом решении отправляет почтой или нарочным один экземпляр соответствующего решения заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Предоставление заявителю государственной услуги

63. Основанием для начала административной процедуры предоставления государственной услуги является поступление к специалисту, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги:

1) решения о предоставлении срочного обслуживания (приказа);

2) личное обращение гражданина при предоставлении социальных и консультационных услуг.

64. Специалист, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги:

1) оказывает социальную услугу, предусмотренную пунктом 10 настоящего Административного регламента;

2) вносит запись в соответствующий журнал учета предоставленных услуг (Журнал учета консультационных услуг, Журнал учета материальной помощи, Журнал учета предоставления жилого помещения, Журнал учета предоставления гражданам юридических консультаций (приложение 11 к настоящему Административному регламенту), Журнал учета предоставления гражданам медико-психологической помощи (приложение 12 к настоящему Административному регламенту), Журнал учета социально-бытовых услуг (приложение 13 к настоящему Административному регламенту), Журнал учета предоставления гражданам социально-медицинских услуг (приложение 14 к настоящему Административному регламенту));

3) заполняет Учетную карточку гражданина (приложение 15 к настоящему Административному регламенту);

4) регистрирует ее в Журнале регистрации учетных карточек по предоставлению срочного социального обслуживания (далее — Журнал регистрации учетных карточек) (приложение 16 к настоящему Административному регламенту).

Нумерация в Журнале регистрации учетных карточек ведется ежегодно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией.

Учетная карточка гражданина может заполняться в электронном виде либо на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

Учетные карточки граждан помещаются в отдельную картотеку и используются в работе в течение 3 лет;

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

65. Учетная карточка гражданина не заполняется при предоставлении консультационных услуг.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

66. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

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

68. Плановые проверки осуществляются в соответствии с квартальными или годовыми планами работы Главного управления, центра социального обслуживания не реже 1 раза в 2 года. 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.

69. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

70. Результаты проверок оформляются в виде справок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается должностными лицами, осуществляющими проверку по соблюдению положений настоящего Административного регламента, а также заместителем руководителя Главного управления, курирующим данное направление деятельности, директором центра или его заместителем, отвечающим за проверяемое направление деятельности учреждения.

71. 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.

72. Специалист центра социального обслуживания несет персональную ответственность за полноту и доступность проведенного консультирования.

73. Директор центра несет персональную ответственность за своевременное и правильное принятие решения и организацию предоставления государственной услуги.

74. 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 журналы.

75. 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.

76. Специалист, в должностные обязанности которого входит рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов заявителя несет персональную ответственность за соответствие представленных документов требованиям, предусмотренным настоящим административным регламентом, своевременную подготовку проекта решения.

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

78. Специалист, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги несет персональную ответственность за полноту и качество предоставляемой государственной услуги.

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

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной услуги, а также должностных лиц и государственных служащих

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

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

83. 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.

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

85. 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.

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

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

88. 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 7 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.

89. 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.

90. 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.

91. 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.

92. 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.

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

94. 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 срочного социального
обслуживания гражданам, находящимся в
трудной жизненной ситуации

Директору _____
(наименование центра социального обслуживания)

от гражданина _____

Домашний адрес, телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне срочное социальное обслуживание, так как в связи с трудной жизненной ситуацией

_____ *(указать трудную жизненную ситуацию)*

я нуждаюсь в оказании социальной помощи

_____ *(указать вид помощи)*

На проверку представленных сведений и документов согласен.

Дата _____

Подпись заявителя _____

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

Подпись специалиста центра социального обслуживания населения

Дата _____

Приказ № _____ от _____ 20 ____ г.

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

СПИСОК

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

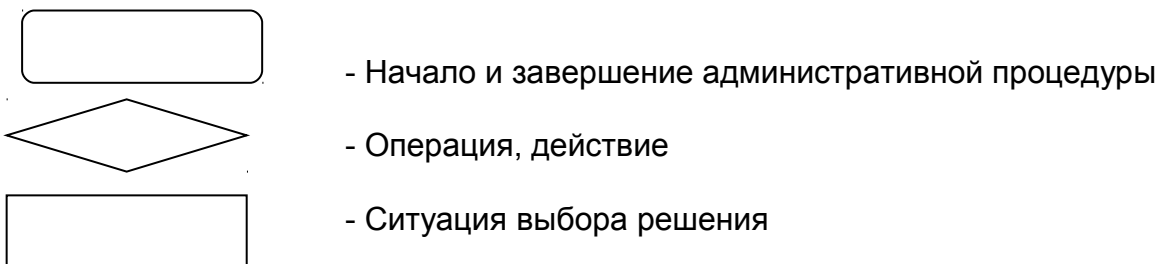
№ п/п	Наименование учреждения	Почтовый адрес	Телефон/ электронный адрес
1	Государственное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов по городу Кургану»	640023, Курганская область, г. Курган, ул. Станционная, 44-а	8-3522-43-13-34 csogpvi@mail.ru
2	Государственное 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 Варгашиному 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. К.Маркса, 7	8-352-40-2-03-15 zverkcon@mail.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@mail.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, ул. Лукияновская, 59	8-352-37-9-24-64 kcson210@mail.ru
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 kcson2007-1@yandex.ru
14	Государственное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения по Мишкинскому району»	641040, Курганская область, Мишкинский район, р.п. Мишкино, ул.Рабоче-Крестьянская, 17	8-352-47-2-15-94 mishkcson@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 mokcson@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 gukcsonpetuhovo@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 kcson55@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 csonp@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 kcson_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 celinkcson@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 chastgukcson@mail.ru
22	Государственное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения по Шадринскому району»	641850, Курганская область, Шадринский район, с. Ключи, ул. Ленина, 12	8-352-53-5-24-44 kcsonshsekr@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 kcson121@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 kcsonurga@mail.ru

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

БЛОК - СХЕМА

предоставления государственной услуги по предоставлению срочного социального
обслуживания гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации



Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения Курганской
области государственной услуги по
предоставлению материальной помощи
гражданам, находящимся в трудной жизненной
ситуации

ЖУРНАЛ
учета предоставления гражданам консультационных услуг

№ п/п	Дата обращения	Фамилия, Имя, Отчество заявителя	Адрес регистрации, контактный телефон	Категория заявителя	Цель обращения	Результат рассмотрения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

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

ЖУРНАЛ

приема документов и учета оказания гражданам материальной помощи, обеспечения одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости, обеспечения бесплатным горячим питанием или продуктовыми наборами

№ п/п	Дата приема заявления	Общее количество документов и число листов в них	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес проживания, контактный телефон	Категория заявителя	Состав семьи	Цель заявления	№ и дата приказа о предоставлении срочного социального обслуживания	Дата решения об отказе в предоставлении срочного социального обслуживания	Источник финансирования материальной помощи, рублей, в т.ч.		№, дата расходного кассового ордера или ведомости, согласно которой предоставлена материальная помощь
										средства областного бюджета	средства от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	10	11

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

ЖУРНАЛ

приема документов и учета оказания гражданам содействия в предоставлении временного жилого помещения

№ п/п	Дата приема заяв- ления	Общее количество документов и число листов в них	Фамилия, Имя, Отчество заявителя	Адрес регистрации, контактный телефон заявителя	Категория заявителя	Дата принятого решения		№ и дата документа, согласно которому предоставлено временное жилое помещение	Примечание
						Решение о предоставлении и срочного социального обслуживания	Решение об отказе в предостав- лении срочного социально обслуживания		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11

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

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 _____
12. Награды _____

(указать название награды, когда и за что получена, № удостоверения к награде)
13. Наличие хронических заболеваний (указать какие; подтверждается справкой
медицинского учреждения) _____
14. Способность к самообслуживанию _____
(частичная, отсутствует)
15. Группа инвалидности _____
(указать серию и номер справки медико-социальной экспертизы, дата выдачи, дальнейшего
переосвидетельствования, наличие индивидуальной программы реабилитации)
16. Условия проживания _____
частная, собственная, государственная площадь _____
общая и полезная площадь, количество комнат, наличие и состояние обстановки,
наличие газопровода, водопровода, бани, туалета, отопления, вид
отопления) _____

17. Наличие подсобного хозяйства и надворных построек _____

(указать количество построек, их состояние, указать количество домашнего скота и птицы)

18. Наличие и состояние автотранспорта и сельхозтехники _____

(указать модель и год выпуска)

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

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

21. Заключение: _____

(указать степень нуждаемости заявителя в том или ином виде социальной помощи)

Должность и подписи лиц, проводивших обследование

Директора центра

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 8
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 срочного социального обслуживания

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

Предоставить срочное социальное обслуживание гражданину _____

(Фамилия, Имя, Отчество гражданина)

в виде оказания материальной помощи _____
(указать вид материальной помощи)

Сумма материальной помощи _____
(указать сумму цифрами, прописью)

Источник финансирования _____
(указать источник финансирования материальной помощи)

Директора центра

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения Курганской
области государственной услуги по
предоставлению материальной помощи
гражданам, находящимся в трудной
жизненной ситуации

Решение об отказе в предоставлении срочного социального обслуживания

от _____

Государственное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения по _____ району», рассмотрев заявление гражданина

_____ (Фамилия, Имя, Отчество гражданина)
проживающего по адресу: _____

решил отказать Вам в предоставлении срочного социального обслуживания в виде

_____ (указать вид срочного социального обслуживания)

_____ (указать причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении срочного социального обслуживания)

Решение об отказе в предоставлении срочного социального обслуживания может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Директора центра

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения
Курганской области государственной
услуги по предоставлению срочного
социального обслуживания гражданам,
находящимся в трудной жизненной
ситуации

Решение о предоставлении срочного социального обслуживания

от _____

Государственное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения по _____ району», рассмотрев заявление гражданина

(Фамилия, Имя, Отчество гражданина)
проживающего по адресу: _____

решил предоставить срочное социальное обслуживание в виде предоставления временного жилого помещения.

Директора центра

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения Курганской
области государственной услуги по
предоставлению материальной помощи
гражданам, находящимся в трудной
жизненной ситуации

ЖУРНАЛ
учета предоставления гражданам юридических консультаций

№ п/п	Дата обращения	Фамилия, Имя, Отчество заявителя	Адрес регистрации, контактный телефон	Категория заявителя	Цель обращения	Результат рассмотрения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 12
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения Курганской
области государственной услуги по
предоставлению материальной помощи
гражданам, находящимся в трудной
жизненной ситуации

ЖУРНАЛ
учета предоставления гражданам медико – психологической помощи

№ п/п	Дата обращения	Фамилия, Имя, Отчество заявителя	Адрес регистрации, контактный телефон	Категория заявителя	Цель обращения	Результат рассмотрения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 13
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения Курганской
области государственной услуги по
предоставлению материальной помощи
гражданам, находящимся в трудной
жизненной ситуации

ЖУРНАЛ
учета предоставления гражданам социально-бытовых услуг

№ п/п	Дата обращения	Фамилия, Имя, Отчество заявителя	Адрес регистрации, контактный телефон	Категория заявителя	Цель обращения	Результат рассмотрения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 14
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения Курганской
области государственной услуги по
предоставлению материальной помощи
гражданам, находящимся в трудной
жизненной ситуации

ЖУРНАЛ
учета предоставления гражданам социально-медицинских услуг

№ п/п	Дата обращения	Фамилия, Имя, Отчество заявителя	Адрес регистрации, контактный телефон	Категория заявителя	Цель обращения	Результат рассмотрения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 15
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения
Курганской области государственной
услуги по предоставлению срочного
социального обслуживания гражданам,
находящимся в трудной жизненной
ситуации

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ГРАЖДАНИНА № _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Данные паспорта _____

Адрес проживания _____

Телефон _____

Состав семьи _____

Категория заявителя _____

Номер пенсионного либо иного удостоверения _____

Место работы _____

Дата заполнения _____

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

Сведения о предоставлении социальной помощи

№ п\п	Дата предоставления социальной услуги	Наименование предоставленной социальной услуги	Количество (шт. / кг.)	Сумма

Приложение 16
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения
Курганской области государственной
услуги по предоставлению срочного
социального обслуживания гражданам,
находящимся в трудной жизненной
ситуации

ЖУРНАЛ
регистрации учетных карточек гражданина
по предоставлению срочного социального обслуживания

№ п/п	Дата регистрации	Номер учетной карточки	Фамилия, Имя, Отчество	№ и дата приказа списания учетной карточки в архив	Примечание