

КОЛЛЕГИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 27 января 2009 г. N 22

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ОКАЗАНИЕ МАЛОИМУЩИМ ГРАЖДАНАМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ"

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 N 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)", постановления Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.04.2006 N 91 "Об административной реформе в Кемеровской области в 2006 - 2010 годах" Коллегия Администрации Кемеровской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги "Оказание малоимущим гражданам государственной социальной помощи".

2. Управлению по работе со средствами массовой информации Администрации Кемеровской области (С.И.Черемнов) опубликовать настоящее постановление в сборнике "Информационный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области".

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Губернатора Кемеровской области К.В.Шипачева.

Губернатор
Кемеровской области
А.М.ТУЛЕЕВ

Утвержден
постановлением
Коллегии Администрации
Кемеровской области
от 27 января 2009 г. N 22

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ОКАЗАНИЕ МАЛОИМУЩИМ ГРАЖДАНАМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Оказание малоимущим гражданам государственной социальной помощи" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) органов, уполномоченных органами местного самоуправления в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения (далее - уполномоченные органы).

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие понятия:

материальная помощь - оказание государственной социальной помощи в денежной форме;

натуральная помощь - оказание государственной социальной помощи в виде единовременного продуктового набора, твердого топлива и другого вида натуральной помощи, предоставляемого за счет средств областного бюджета;

малоимущая семья, малоимущий одиноко проживающий гражданин - семья или одиноко проживающий гражданин, имеющие по независящим от них причинам среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума;

независящая причина (трудная жизненная ситуация) - наступление обстоятельств, объективно нарушающих жизнедеятельность гражданина, которые он не может преодолеть самостоятельно (тяжелое заболевание, в том числе близкого родственника (супруга, родителя,

ребенка), которое привело к необходимости оплаты лечения, покупке дорогостоящих лекарств или медицинских изделий; пожар, наводнение или иное стихийное бедствие, которое причинило существенный ущерб гражданину; послеоперационный период и другие ситуации);

прожиточный минимум - стоимостная оценка потребительской корзины, а также обязательные платежи и сборы;

среднедушевой доход семьи (одиноко проживающего гражданина) - совокупная сумма доходов каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина), деленная на число всех членов семьи.

1.3. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченными органами.

1.5. Департамент социальной защиты населения Кемеровской области (далее - департамент) участвует в предоставлении государственной услуги, осуществляя контроль и методическое обеспечение деятельности уполномоченных органов по предоставлению государственной услуги.

1.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.93, N 237);

Федеральным законом от 17.07.99 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 19.07.99, N 29, ст. 3699);

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006, N 95);

Федеральным законом от 05.04.2003 N 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.04.2003, N 14, ст. 1257);

Федеральным законом от 24.10.97 N 134-ФЗ "О прожиточном минимуме в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.10.97, N 43, ст. 4904);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.08.2003, N 34, ст. 3374);

Законом Кемеровской области от 27.07.2005 N 99-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Кемеровской области в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения" ("Кузбасс", 02.08.2005, N 138, приложение "Официально");

Законом Кемеровской области от 08.12.2005 N 140-ОЗ "О государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам" ("Кузбасс", 16.12.2005, N 234, приложение "Официально");

Законом Кемеровской области от 12.12.2006 N 152-ОЗ "О потребительской корзине в Кемеровской области" ("Кузбасс", 15.12.2006, N 235, приложение "Официально");

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.03.2006 N 72 "Об утверждении Порядка назначения и выплаты государственной социальной помощи" ("Кузбасс", 31.03.2006, N 56).

1.7. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие уполномоченным органом решения об оказании заявителю государственной социальной помощи;

принятие уполномоченным органом решения об отказе в оказании заявителю государственной социальной помощи.

1.8. Заявителями являются:

малоимущие семьи, которые по не зависящим от них причинам имеют среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума семьи;

малоимущие одиноко проживающие граждане, которые по не зависящим от них причинам имеют доход ниже установленной в Кемеровской области величины прожиточного минимума соответствующей социально-демографической группы населения.

2. Требования к порядку предоставления государственной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

2.1.1. Информация о государственной услуге предоставляется:

непосредственно в помещениях уполномоченных органов на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом;

с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи: размещение на Интернет-ресурсах органов, участвующих в оказании государственной услуги, передача информации конкретному адресату по электронной почте;

в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.).

2.1.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, Интернет-адресах департамента и уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, приводится в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, графике (режиме) работы каждого уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, размещается на информационных стендах уполномоченного органа.

2.1.3. На информационных стендах в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема документов для предоставления государственной услуги, размещаются:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

форма заявления о предоставлении государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов, электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

схемы размещения специалистов и режим приема ими граждан;

таблица сроков предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и т.д.;

порядок информирования о ходе получения государственной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

2.1.4. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае, если специалист принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу (производится не более одной переадресации звонка сотруднику уполномоченного органа, который может ответить на вопрос гражданина), или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности сотрудников уполномоченного органа ответить на вопрос гражданина немедленно заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

2.1.5. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с гражданами, а также с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи и электронной почты.

Граждане, представившие в уполномоченные органы документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

об обязательствах получателя государственной услуги;
об условиях прекращения предоставления услуги;
о порядке и условиях возмещения необоснованно полученных сумм государственной социальной помощи;
об условиях отказа в предоставлении государственной услуги;
о сроке завершения оформления документов;
о порядке и сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги.

2.1.6. В любое время с момента приема документов для предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

2.1.7. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги:

2.1.7.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами уполномоченных органов.

2.1.7.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

размера предоставленной государственной услуги;

источника получения необходимых документов для предоставления государственной услуги (орган, организация и их место нахождения);

времени приема и выдачи документов;

другим вопросам по порядку предоставления государственной услуги.

2.1.7.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона или электронной почты.

2.1.7.4. При большом количестве звонков граждан целесообразна организация отдельной телефонной информационной системы ("горячей линии"), с помощью которой заинтересованные лица могут получить ответы на часто задаваемые вопросы, а также информацию о предоставлении государственной услуги, включая адреса и телефоны уполномоченного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу, график (режим) его работы.

2.2. Сроки предоставления государственной услуги

2.2.1. Срок для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня приема от гражданина заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами.

2.2.2. Время ожидания в очереди для представления документов и (или) получения консультации не должно превышать 30 минут на одного заявителя.

2.2.3. Время приема от гражданина заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги, оценки принятых документов, их полноты, достаточности, определения права на государственную услугу не должно превышать 20 минут.

2.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случаях:

представления заявителем неполных или недостоверных сведений о составе семьи, доходах, принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности;

превышения среднедушевого дохода заявителя (его семьи) установленной величины прожиточного минимума;

выезда заявителя на постоянное место жительства за пределы Кемеровской области.

2.4. Документы, необходимые для получения государственной услуги

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

документ, удостоверяющий личность заявителя;

заявление о предоставлении государственной социальной помощи согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту;

справка о составе семьи заявителя;

справка о размере и виде дохода заявителя и членов его семьи за три календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении государственной социальной помощи.

2.4.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариально или специалистами уполномоченного органа. Специалисты уполномоченного органа заверяют представленные копии документов после сверки их с оригиналом или производят выписки из документов.

2.5. Порядок обращения в уполномоченный орган для подачи документов и получения государственной услуги

2.5.1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в подпункте 2.4.1 настоящего административного регламента, представляются непосредственно специалисту уполномоченного органа при личном посещении гражданином, либо через его законного представителя.

2.5.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут направляться в уполномоченные органы через организации федеральной почтовой связи. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. При этом днем приема заявления с документами для получения государственной услуги является дата, указанная в почтовом штемпеле места их отправления.

2.6. Требования к размещению и оформлению помещений органов предоставления государственной услуги

2.6.1. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий уполномоченных органов.

При расположении помещения на верхних этажах специалисты уполномоченных органов обязаны осуществлять прием граждан на первом этаже, если по состоянию здоровья гражданин не может подняться по лестнице.

2.6.2. Входы в здания для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.6.3. Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление услуги:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонные номера и адреса электронной почты справочной службы уполномоченного органа (телефоны и адреса электронной почты "горячей линии").

2.6.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

2.6.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.6.6. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

2.6.7. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

времени приема граждан;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.6.8. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.6.9. Должностные лица имеют личные идентификационные карточки и (или) настольные таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

2.6.10. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.7. Обязательства в отношении графика (режима) работы

2.7.1. Часы приема получателей государственной услуги специалистами уполномоченных органов:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг;

неприемный день: пятница;

выходные дни: суббота, воскресенье;

часы работы: 8.30 - 17.30. Обеденный перерыв: 12.00 - 13.00.

2.7.2. При необходимости в соответствии с приказом руководителя уполномоченного органа пятница может быть объявлена приемным днем, а также могут быть назначены дополнительные часы для приема граждан.

3. Административные процедуры

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение документов для установления права на государственную услугу;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя.

3.1. Прием и рассмотрение документов для установления права на государственную услугу

3.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение гражданина (законного представителя) в уполномоченный орган по месту жительства с комплектом документов, необходимых для оказания государственной социальной помощи, либо поступление указанного комплекта документов по почте.

3.1.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия законного представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа.

3.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист уполномоченного органа уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Обращение заявителя в этом случае регистрируется в журнале регистрации устных обращений.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов на предоставление государственной услуги, формирует перечень выявленных препятствий для предоставления государственной услуги в двух экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для предоставления государственной услуги вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста уполномоченного органа.

При желании заявителя устранить препятствия позднее (после подачи документов на предоставление государственной услуги) путем представления дополнительных или исправленных документов обращает его внимание на наличие препятствий для предоставления государственной услуги и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении заполняет самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю самостоятельно заполнить заявление;

определяет основания получения заявителем установленных видов государственной услуги;

вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений (приложение N 4 к настоящему административному регламенту) запись о приеме заявления по категориям заявителей (малоимущие семьи, малоимущие одиноко проживающие граждане);

заводит учетную карточку на заявителя, включая всех членов семьи.

3.1.4. По результатам административной процедуры по приему документов специалист уполномоченного органа формирует в отношении каждого заявителя личное дело и рассматривает представленные заявителем документы на предмет:

полноты и достоверности сведений о составе семьи, доходах, принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности;

соответствия среднедушевого дохода семьи установленной величине прожиточного минимума.

3.1.5. По результатам рассмотрения представленных документов специалист уполномоченного органа определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на государственную услугу и готовит проект решения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 5 к настоящему административному регламенту либо об отказе в ее предоставлении.

3.1.6. При необходимости представленные заявителем сведения могут быть подтверждены посредством дополнительной проверки (комиссионного обследования), проводимой уполномоченным органом самостоятельно, предварительно уведомив заявителя о ее проведении.

3.1.7. Проверка документов, представленных заявителем, может проводиться путем:

обследования жилищно-бытовых условий заявителя, членов его семьи;

направления запроса о предоставлении необходимых сведений в организацию, представившую сведения о заявителе.

3.1.8. Обследование жилищно-бытовых условий заявителя, членов его семьи проводится в течение 3 рабочих дней с момента обращения в уполномоченные органы за предоставлением государственной услуги.

Дата и время обследования предварительно согласовываются с заявителем.

По итогам обследования специалистом уполномоченного органа составляется акт обследования жилищно-бытовых условий заявителя (семьи) по форме согласно приложению N 6 к настоящему административному регламенту.

3.1.9. В случае ненадлежащего оформления организацией сведений о заявителе специалистом уполномоченного органа направляется письменный запрос в организацию с обязательным указанием в нем:

наименования организации, в которую направляется запрос;

наименования органа, осуществляющего запрос;

цели запроса;

данных о заявителе, в отношении которого делается запрос;

перечня запрашиваемых документов либо сведений;

даты запроса;

срока, в течение которого необходимо представить запрашиваемые документы;

должностного лица, осуществляющего запрос.

3.1.10. Общий срок административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

3.2. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю уполномоченного органа проекта решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении с приложением документов, на основании которых указанный проект был подготовлен.

3.2.2. Руководитель уполномоченного органа (его заместитель) осуществляет проверку сформированных документов и подписывает их в течение одного рабочего дня.

3.2.3. В решении о предоставлении государственной услуги в обязательном порядке должны быть указаны виды и сроки предоставления государственной услуги.

3.2.4. Сформированное личное дело заявителя с подписанным решением о предоставлении государственной услуги направляется специалисту уполномоченного органа, ответственному за назначение выплаты.

3.2.5. Если у заявителя отсутствует право на предоставление государственной услуги либо представленные документы не соответствуют требованиям действующего законодательства, выносится решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.6. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в двух экземплярах, один из которых остается в уполномоченном органе с копиями представленных

документов, а второй направляется заявителю со всеми представленными для предоставления государственной услуги документами.

3.2.7. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется в журнале регистрации решений об отказе и хранится в уполномоченном органе в течение пяти лет.

3.2.8. Специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя:

при принятии решения о предоставлении государственной услуги - путем направления уведомления по форме согласно приложению N 7 к настоящему административному регламенту;

при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги - путем направления решения об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 8 к настоящему административному регламенту.

3.2.9. Общий срок административной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Общий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителем уполномоченного органа.

4.2. Общий контроль осуществляется путем проведения руководителем уполномоченного органа проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области.

4.3. Руководитель уполномоченного органа ежемесячно запрашивает от должностных лиц, указанных в пункте 4.4 настоящего административного регламента, информацию о предоставлении государственной услуги.

4.4. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется одним из заместителей руководителя уполномоченного органа либо начальником отдела уполномоченного органа, отвечающего за предоставление государственной услуги.

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

4.6. Заместитель руководителя уполномоченного органа либо начальник отдела уполномоченного органа, отвечающий за предоставление государственной услуги, еженедельно осуществляет проверку действий (решений) специалиста, совершенных (принятых) при предоставлении государственной услуги.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области руководителем уполномоченного органа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном и (или) судебном порядке.

5.2. Действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченных органов могут быть обжалованы в досудебном порядке путем направления жалобы в департамент.

5.3. Заявители имеют право обратиться в уполномоченный орган, департамент с жалобой лично или направить ее по почте.

5.4. Руководитель уполномоченного органа, начальник департамента проводит личный прием заявителей.

5.5. Личный прием проводится по предварительной записи.

5.6. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.7. Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, в течение одного рабочего дня информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.8. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

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

5.10. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.11. Письменная жалоба в течение 3 дней с момента поступления в уполномоченный орган и (или) департамент подлежит обязательной регистрации в специальном журнале.

В случае, если в жалобе содержатся вопросы или сведения, не относящиеся к компетенции уполномоченного органа и (или) департамента, то она в 7-дневный срок со дня регистрации пересылается в орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов, с одновременным уведомлением заявителя о переадресации его жалобы.

5.12. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется. В случае, если невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, она возвращается заявителю с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.14. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.15. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.16. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.17. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.18. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.19. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторную жалобу.

5.20. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов департамента и уполномоченных органов.

5.21. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа (организации), должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Заместитель Губернатора
Кемеровской области
К.В.ШИПАЧЕВ

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Оказание малоимущим
гражданам государственной
социальной помощи"

СВЕДЕНИЯ
О НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ, ПО КОТОРЫМ ГРАЖДАНЕ МОГУТ СООБЩИТЬ
О НАРУШЕНИЯХ СВОИХ ПРАВ И ЗАКОННЫХ ИНТЕРЕСОВ,
ПРОТИВОПРАВНЫХ ДЕЙСТВИЯХ (БЕЗДЕЙСТВИИ) И РЕШЕНИЯХ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

| | | |
|--|----------------------------------|----------------------|
| Департамент социальной защиты населения Кемеровской области | | |
| г. Кемерово, пр. Кузнецкий, д. 19а адрес электронной почты dszn-kem@yandex.ru | | |
| Должность | Ф.И.О. | Номера телефонов |
| Начальник департамента | Остердаг Галина Васильевна | (384-22) 25-85-85 |
| Первый заместитель начальника департамента | Круглякова Наталья Георгиевна | (384-22) 36-58-26 |
| Заместитель начальника департамента | Якимаха Людмила Ивановна | (384-22) 25-35-83 |
| Заместитель начальника департамента | Полухин Михаил Валерьевич | (384-22) 25-24-32 |
| Приемная | Букина Елена Викторовна | (384-22) 25-85-85 |
| Начальник отдела нестационарных форм социального обслуживания | Кошелева Наталья Ивановна | (384-22) 25-96-58 |

Уполномоченные органы

| Наименование территориального органа | Телефон | Адрес |
|--|---------------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| Управление социальной защиты населения города Анжеро-Судженска | (384-53) 6-26-88 | 652470, г. Анжеро-Судженск, ул. Ленина, д. 6 an_uszn@mail.ru |
| Комитет социальной защиты населения города Белово | (384-52) 2-82-13 | 652600, г. Белово, ул. Каховская, д. 19а kszelovovo42@inbox.ru |
| Управление социальной защиты населения города Березовского | (384-45) 3-08-91 | 652420, г. Березовский, ул. Строителей, д. 76 uszn245@mail.ru |

| | | |
|--|---------------------|---|
| Управление социальной защиты населения города Калтана | (384-71) 3-02-75 | 652740, г. Калтан, пр. Мира, д. 39 uszn-kaltan@nvkz.net |
| Управление социальной защиты населения города Кемерово | (384-2) 36-47-17 | 650099, г. Кемерово, пр. Советский, д. 54 kemuszn@vail.ru, kemszn@kemerovo.ru |
| Отдел социальной защиты населения города Киселевска | (384-64) 6-47-15 | 652700, г. Киселевск, ул. Советская, д. 5а szk@nvkz.net |
| Управление социальной защиты населения города Ленинска-Кузнецкого | (384-56) 3-13-29 | 652500, г. Ленинск-Кузнецкий, пр. Кирова, д. 13а gorsobes@mail.ru |
| Управление социальной защиты населения города Междуреченска и Междуреченского района | (384-75) 2-93-73 | 652870, г. Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, д. 58а uszn@rikt.ru |
| Управление социальной защиты населения города Мыски | (384-74) 2-19-19 | 652840, г. Мыски, ул. Советская, д. 50 muszn@mail.ru |
| Комитет социальной защиты города Новокузнецка | (384-3) 45-14-28 | 654080, г. Новокузнецк, ул. Кирова, д. 71 social@admnkz.ru |
| Управление социальной защиты населения города Осинники | (384-71) 5-27-40 | 652810, г. Осинники, ул. Советская, д. 3 USZN_OSIN@mail.ru |
| Комитет социальной защиты населения города Прокопьевска | (384-66) 1-22-25 | 653000, г. Прокопьевск ул. Артема, д. 10 kszn_prokop@mail.ru |
| Управление социальной защиты населения города Полысаево | (384-56) 4-50-36 | 652560, г. Полысаево, ул. Крупской, д. 100а yszn26@yandex.ru |
| Управление социальной защиты населения города Тайги | (384-48) 2-17-30 | 652401, г. Тайга, ул. Строительная, д. 1 taiga-uszn@rambler.ru |
| Управление социальной защиты населения города Юрги | (384-51) 4-68-48 | 652050, г. Юрга, пр. Победы, д. 13 uszn@adm/yrq/kuzbass/net |
| Управление социальной защиты населения поселка Краснобродский | (384-52) 7-92-46 | 652640, пгт Краснобродский, ул. Жданова, д. 41 yszkrbr@mail.ru |
| Управление социальной защиты населения Беловского района | (384-52) 4-07-66 | 652600, г. Белово, ул. Ленина, д. 10 Usznbel_r@mail15.com |
| Управление социальной защиты населения Гурьевского района | (384-63) 5-47-02 | 652780, г. Гурьевск, ул. Ленина, д. 85 uszn04@sibnet.ru |
| Отдел социальной защиты населения Ижморского района | (384-59) 2-21-20 | 652120, пгт Ижморский, ул. Ленинская, д. 94 uszn-ijm@kemt看.ru |
| Управление социальной защиты населения Кемеровского района | (384-2) 25-69-78 | 650099, г. Кемерово, ул. Совхозная, д. 1а kemrayon@kmr.ru |
| Управление социальной защиты населения Крапивинского района | (384-46) 2-22-18 | 652440, пгт Крапивинский, ул. Школьная, д. 7а uszn-krap@mail.ru |
| Отдел социальной защиты населения Ленинск-Кузнецкого района | (384-56) 7-26-06 | 652507, г. Ленинск-Кузнецкий, ул. Ленина, д. 45 r-sobes@yandex.ru |
| Управление социальной защиты населения Мариинского района | (384-43) 5-34-74 | 652090, г. Мариинск, ул. Ленина, д. 19 uszn_mar@vfil.ru |

| | | |
|---|---------------------|---|
| Комитет по социальной политике Новокузнецкого района | (3843) 779581 | 654018, г. Новокузнецк, пр. Октябрьский, д. 43а kspnvk@yandex.ru |
| Управление социальной защиты населения Прокопьевского района | (384-66) 2-31-49 | 653004, г. Прокопьевск, ул. Гагарина, д. 1в usznpr@yandex.ru |
| Управление социальной защиты населения Промышленновского района | (384-42) 7-45-21 | 652380, пгт Промышленная, ул. Коммунистическая, д. 23 prom-uszn@yandex.ru |
| Управление социальной защиты населения города Таштагола - Таштагольского района | (834-73) 2-11-31 | 652990, г. Таштагол, ул. Ленина, д. 50 tashuszn@nvkz.net |
| Управление социальной защиты населения Тисульского района | (384-47) 2-12-50 | 652210, пгт Тисуль, ул. Ленина, д. 55 uszn-tisul@mail.ru |
| Управление социальной защиты населения Тяжинского района | (384-43) 2-70-05 | 652200, пгт Тяжинский, ул. Советская, д. 2 uszn@tyahin.ru |
| Отдел социальной защиты населения Чебулинского района | (384-44) 2-17-92 | 652270, пгт Верх-Чебула, ул. Мира, д. 4 oszn_chbula@kuzbass.net |
| Управление социальной защиты населения Юргинского района | (384-51) 4-14-51 | 652050, г. Юрга, ул. Машиностроителей, д. 37 uszn_r@yrg.kuzbass.net |
| Управление социальной защиты населения Яйского района | (384-41) 2-15-89 | 652100, пгт Яя, ул. Советская, д. 15 uszn-yaya@kemt看el.ru |
| Управление социальной защиты населения Яшкинского района | (384-55) 2-11-34 | 652030, пгт Яшкино, ул. Суворова, д. 15 uszn-yashkino@mail.ru |

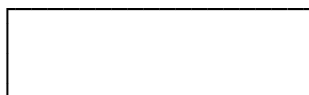
Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Оказание малоимущим
гражданам государственной
социальной помощи"

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

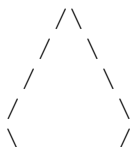
Условные обозначения



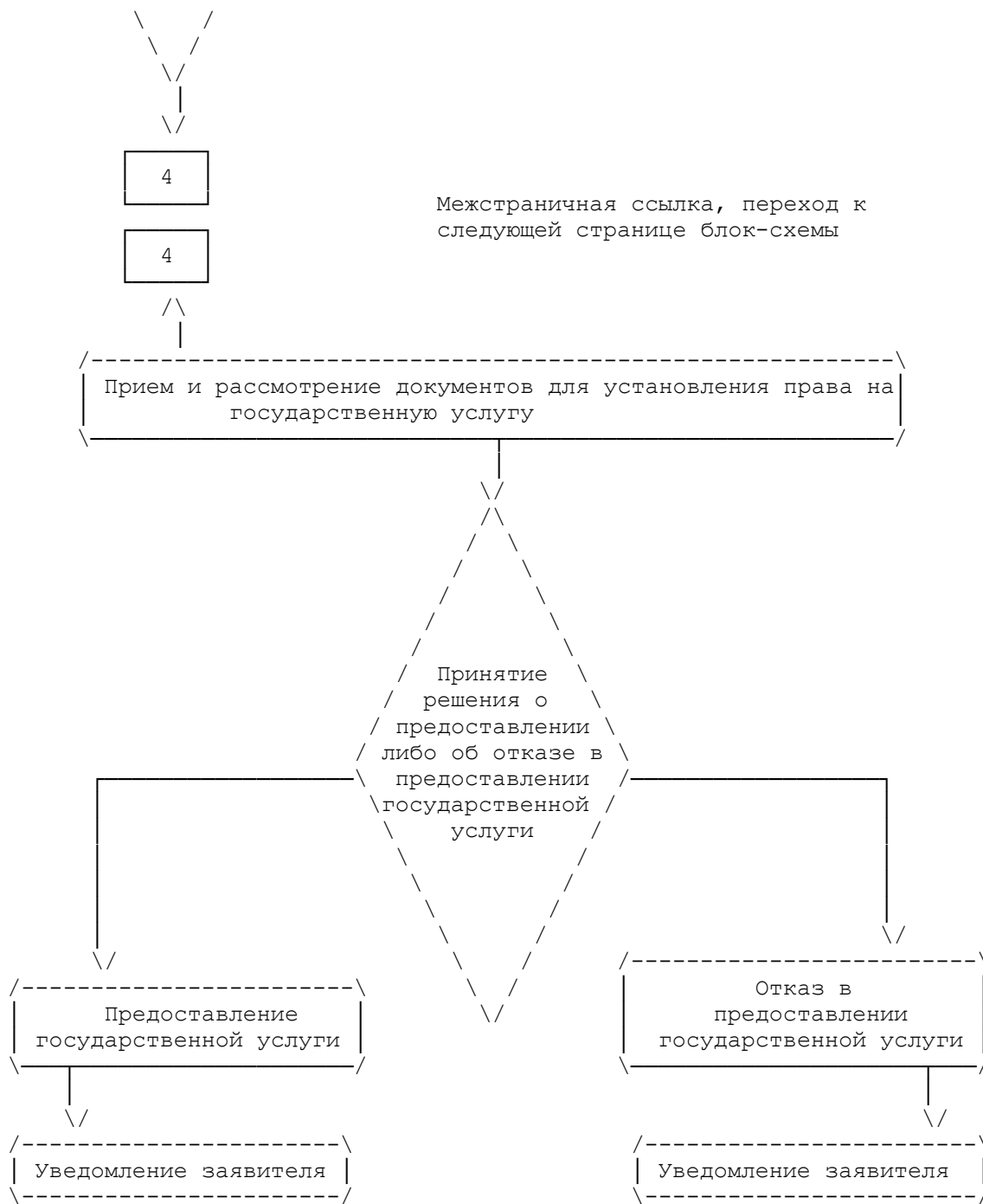
Начало и завершение
административной процедуры



Операция, действие,
мероприятие



Ситуация выбора,
принятие решения



Межстраничная ссылка, переход к следующей странице блок-схемы

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Оказание малоимущим
гражданам государственной
социальной помощи"

_____ (наименование уполномоченного органа)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего(ей) по адресу: _____

Номер контактного телефона: _____

Паспортные данные: серия _____ N _____

кем и когда выдан _____

Дата рождения: _____

(число, месяц, год)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне (моей семье) государственную услугу в виде материальной, натуральной помощи (нужное подчеркнуть) связи с тем, что

_____ (перечислить объективные причины, по которым

_____ доход семьи ниже величины прожиточного минимума)

_____ с последующим перечислением на лицевой счет кредитного учреждения

_____ (реквизиты кредитного учреждения, N л/счета)

или почтовое отделение N _____

(N почтового отделения)

К заявлению прилагаю:

1. Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего мою личность.
2. Сведения о составе, о месте жительства (пребывания) семьи.
3. Сведения о доходах.
4. Сведения об имуществе, принадлежащем мне (семье) на праве собственности.
5. Документы, подтверждающие доходы трудоспособных членов семьи.

В случае возникновения изменений обязуюсь в течение 10 дней сообщить о них.

Предупрежден(а) об ответственности за представление ложной информации.

Приложения на _____ л.

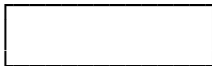
"__" _____ 20__ г. _____
(дата подачи заявления) (подпись заявителя)

"__" _____ 20__ г. принял _____
(подпись и расшифровка Ф.И.О.

_____ лица, принявшего документы)

Против проверки представленных мной сведений не возражаю.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)



Регистрационный N семьи

Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Оказание малоимущим
гражданам государственной
социальной помощи"

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений

| N п/п (N дела) | Дата принятия заявления | Ф.И.О. заявителя, адрес | Перечень потребностей | Результат рассмотрения заявления (при положительном решении дата и номер протокола) | Вид государ- ственной услуги | Размер государ- ственной услуги | Срок предос- тавления государ- ственной услуги |
|----------------------|-------------------------------|-------------------------------|--------------------------|--|---------------------------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

Приложение N 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Оказание малоимущим
гражданам государственной
социальной помощи"

РЕШЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

№ _____ от _____

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающий(ая) по адресу: _____,
обратился(ась) в уполномоченный орган _____

_____ (юридическое название уполномоченного органа)

за назначением государственной социальной помощи в виде натуральной,
материальной помощи (нужное подчеркнуть).

Заявление о назначении принято "___" _____ 20__ г.,
зарегистрировано № _____.

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов
принято решение об оказании государственной социальной помощи.

Размер государственной социальной помощи _____

Руководитель
уполномоченного органа _____
(подпись) (расшифровка)

Исп. _____
Тел. _____

Приложение N 6
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Оказание малоимущим
гражданам государственной
социальной помощи"

Акт

обследования жилищно-бытовых условий заявителя (семьи)

от "___" _____ 20__ г.

Ф.И.О. _____

Дата рождения _____ паспорт _____ N _____

Выдан _____
(кем, когда)

Адрес, телефон _____

Социальная категория _____
(пенсионер, инвалид, ветеран труда, и т.д.)

Занимаемая площадь _____
(уровень благоустройства, кв. м, количество комнат,
наличие подсобного хозяйства, огорода)

Наличие льгот _____

Квартиросъемщик _____

Лица, проживающие совместно

| N п/п | Ф.И.О. главы и членов его семьи | Год рождения | Степень родства | Место работы, должность, инвалидность | Размер дохода |
|-------|---------------------------------|--------------|-----------------|---------------------------------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

Совокупный доход семьи _____

Среднедушевой доход семьи _____

Дети, живущие отдельно _____

(Ф.И.О., степень родства, место жительства, год рождения, род занятий, доход, какую помощь оказывают)

Вопрос, с которым обратился заявитель _____

Выводы по результатам обследования _____

Акт составили:

| | | |
|-------------|-----------|----------|
| _____ | _____ | _____ |
| (должность) | (подпись) | (Ф.И.О.) |
| _____ | _____ | _____ |
| (должность) | (подпись) | (Ф.И.О.) |
| _____ | _____ | _____ |
| (должность) | (подпись) | (Ф.И.О.) |

"__" _____ 20__ г.

Правильность сведений, внесенных в настоящий акт, подтверждаю:

"__" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Приложение N 7
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Оказание малоимущим
гражданам государственной
социальной помощи"

УВЕДОМЛЕНИЕ

На основании Вашего заявления от _____ N _____

Вам назначена государственная социальная помощь в виде натуральной,
материальной помощи (нужное подчеркнуть) в размере

(наименование государственной услуги)

(способ выплаты, дата получения государственной услуги)

Руководитель
уполномоченного органа _____ (подпись) _____ (расшифровка)

"__" _____ 20__ г.

Исп. _____
Тел. _____

Приложение N 8
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Оказание малоимущим
гражданам государственной
социальной помощи"

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

N _____ от _____

(Ф.И.О. заявителя)
проживающий(ая) по адресу: _____

обратился(ась) в уполномоченный орган _____

_____ (юридическое название уполномоченного органа)

за назначением государственной социальной помощи в виде натуральной, материальной помощи (нужное подчеркнуть) _____

Заявление о назначении принято "___" _____ 20__ г., зарегистрировано N _____.

По результатам рассмотрения заявления принято решение отказать в назначении государственной услуги в соответствии с _____

_____ (причина отказа в назначении со ссылкой на нормы действующего законодательства)

Приложение: документы (перечень) на _____ л.

Руководитель
уполномоченного органа _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Исп. _____
Тел. _____
