

Eseti átmeneti segély Ügymenet

Ügyintézés helye

Kunhegyes Város Polgármesteri Hivatala Igazgatási Osztálya
5340 Kunhegyes, Kossuth L. u. 58.
Tel.: 59/530-620 /124-es mellék

Ügyfelfogadási rend

Hétfő: 8⁰⁰-12⁰⁰

Kedd: 8⁰⁰-12⁰⁰

Szerda: 8⁰⁰-16⁰⁰

Péntek 8⁰⁰-12⁰⁰

Illetékességi terület

A településen bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező kérelmezők.

Ügy leírása

Az esetenkénti segély annak a nagykorú személynek, illetve családnak nyújtható, amely a létfenntartást veszélyeztető rendkívüli élethelyzetbe került (pl. közüzemi hátralékok, gyógyászati célú kiadások miatt), elégséges jövedelemmel nem rendelkezik, vagy az alkalmanként jelentkező kiadások miatt anyagi segítségre szorul. Évente egy alkalommal állapítható meg.

Nem állapítható meg az esetenkénti segély, ha

- a kérelmező családjában az egy főre jutó havi jövedelem az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegét meghaladja;
- az egyedül élő kérelmező havi jövedelme az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 150%-át meghaladja.

Az eseti segélyt az Önkormányzat polgármestere állapítja meg.

Hol és hogyan kell benyújtani a kérelmet

A kérelem a www.kunhegyes.hu honlapról a nyomtatványok közül letölthető vagy az ügyfélszolgálatnál beszerezhető.

A kérelmet *személyesen* Kunhegyes Város Polgármesteri Hivatala Igazgatási Osztályon (5340 Kunhegyes, Kossuth L. u. 58.) ügyfelfogadási időben az ügyfélszolgálatnál lehet benyújtani.

Postai úton a Kunhegyes Város Polgármesteri Hivatala, 5340 Kunhegyes, Szabadság tér 1. címre lehet elküldeni.

Az ellátás iránti kérelem elbírálásának előkészítése érdekében az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala környeztetanulmányt is készíthet.

Mit kell tartalmaznia a kérelemnek

A kérelem benyújtásához formanyomtatvány áll rendelkezésre. A kérelem tartalmazza a kérelmező személyes adatait, lakcímét, TAJ számát és a család jövedelmére vonatkozó adatokat. Ezen túlmenően részletesen le kell írni a kérelem benyújtásának indokát.

Mik a kérelemhez szükséges melléletek:

- a kérelmező és a családjában élő közeli hozzátartozóinak utolsó – a kérelem beadását megelőző – havi nettó jövedelmét tanúsító igazolások
- 18. életévet betöltött gyermek esetén tanulói jogviszony igazolás
- igazolás a családi pótlékról
- egyetemi, főiskolai hallgató esetén az ösztöndíj összegéről az oktatási intézmény igazolása
- álláskereső támogatásban részesülők esetében a megállapító határozat másolata
- igazolás a tartásdíj összegéről
- nyugdíj igazolására nyugdíjszelvény, vagy bankszámlakivonat elfogadható

- nem havi rendszerességgel szerzett, illetve vállalkozásból származó jövedelem esetén a kérelem benyújtását megelőző 12 hónap jövedelmét igazoló dokumentumot:
 - az adóbevallással lezárt időszakra vonatkozóan APEH igazolás
 - az adóbevallással még nem lezárt időszakra vonatkozóan a könyvelő igazolás
 - Bankszámlára utalás esetén a bankszámlakivonat másolata

Az ügyintézéshez szükséges díjak, illetékek, azok befizetésének módja

Az eljárás illetékmentes.

Az ügyhöz tartozó formanyomtatványok:

Esetenkénti segély kérelem

A kérelmen a szükséges személyes adatokat értelemszerűen, olvashatóan kell megadni.

Az eljárás menete

Az eljárás a kérelem előterjesztésével indul.

Az ügyintéző a kérelem megérkezését követően ellenőrzi, hogy a kérelem megfelel-e a kérelemre vonatkozó tartalmi követelményeknek, illetőleg a szükséges mellékleteket csatolták-e.

Ha az ügyfél a kérelmet hiányosan nyújtotta be, az eljáró hatóság a kérelem beérkezésétől számított öt munkanapon belül - megfelelő határidő megjelölése és a mulasztás jogkövetkezményeire történő figyelmeztetés mellett - hiánypótlásra hívja fel. A hiánypótlási felhívásban foglaltak nem teljesítése, vagy nem kellő időben történő teljesítése esetén a hatóság az eljárást megszüntetheti.

Az ügyfél írásban kérheti az eljáró hatóságtól, hogy az más hatóságtól szerezze be az általa megjelölt adataira vonatkozó igazolásokat. Ha az igazolásokat az eljáró hatóság szerzi be, az ehhez szükséges illeték vagy igazgatási szolgáltatási díj megfizetése iránti kötelezettségét az ügyfél az eljáró hatóságnál teljesíti.

Ezt követően a hatóság elbírálja a kérelmet, majd döntését határozatba foglalja.

A kérelem elbírálásának határideje 22 munkanap, amely egy alkalommal, legfeljebb 10 munkanappal meghosszabbítható.

A határozat - elsősorban a házipénztári kifizetés preferált volta miatt - többnyire személyesen kerül átadásra az ügyfélnek.

A kérelmet elutasító határozattal szemben az ügyfél a döntés közlésétől számított 10 munkanapon belül fellebbezést nyújthat be a Polgármesteri Hivatalban.

Az alkalmazott jogszabályok

2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól

1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól

Az egyes eljárási cselekményekhez kapcsolódó, az ügyfelet megillető jogok, az ügyfelet terhelő kötelezettségek

Az eljárásban az ügyfél jogai és kötelezettségei az általános szabályok szerint alakulnak.

Az ügyfelet megillető speciális adatvédelmi jogok

Az ügyfél adatvédelmi jogai a hatósági eljárás általános szabályai szerint alakulnak.