



**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.05.2012г

с. Александровка

№ 380-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Социальная поддержка малоимущих граждан (оказание единовременной материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации)»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 г. № 1789-р «Об одобрении концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 г.», постановления администрации Александровского района Оренбургской области от 16.11.2010 г. № 846-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», а также руководствуясь статьей 29 Устава муниципального образования «Александровский район»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Социальная поддержка малоимущих граждан (оказание единовременной материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации)», согласно приложению.

2. Муниципальному бюджетному учреждению Александровского района Оренбургской области «Комплексный центр социального обслуживания населения» при предоставлении муниципальной услуги «Социальная поддержка малоимущих граждан (оказание единовременной материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации)», руководствоваться регламентом, указанным в приложении к настоящему постановлению.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Александровского района.

Глава района

А.П. Писарев

Разослано: Шамову В.И., МБУ КЦСОН, прокурору, в дело.

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Социальная поддержка
малоимущих граждан (оказание единовременной материальной помощи
гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации)»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наименование муниципальной услуги

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Социальная поддержка малоимущих граждан (оказание единовременной материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации)».

1.2. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Социальная поддержка малоимущих граждан (оказание единовременной материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации)» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (далее – административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги через администрацию Александровского района Оренбургской области, муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Александровского района Оренбургской области» (далее УСЗН Александровского района), муниципальное бюджетное учреждение Александровского района Оренбургской области «Комплексный центр социального обслуживания населения» (далее МБУ КЦСОН), «Портал государственных и муниципальных услуг Оренбургской области» (далее – Портал).

1.3. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения (в письменной или электронной форме).

1.4. Получателями муниципальной услуги являются малоимущие семьи и одинокие граждане, а так же оказавшиеся в трудной жизненной ситуации, в экстренных случаях вследствие катастроф, пожаров и других стихийных бедствий, проживающие на территории Александровского района Оренбургской области (далее – получатель муниципальной услуги).

1.5. Заявитель – получатель муниципальной услуги (законный представитель), обратившийся с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги в письменной (электронной форме).

1.6. Малоимущие граждане – семья или одиноко проживающий гражданин, имеющие по независящим от них причинам среднедушевой

доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Оренбургской области.

1.7. Среднедушевой доход семьи (одиноко проживающего гражданина) – совокупная сумма доходов каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина), деленная на количество всех членов семьи. Расчет среднедушевого дохода семьи (дохода одиноко проживающего гражданина) для решения вопроса о признании малоимущими и оказании муниципальной социальной помощи осуществляется МБУ КЦСОН.

1.8. Прожиточный минимум – стоимостная оценка потребительской корзины, а также обязательные платежи и сборы.

1.9. Трудная жизненная ситуация – ситуация, объективно нарушающая жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, и требующая оказания экстренных, оперативных видов помощи.

1.10. Материальная помощь предоставляется в форме денежной выплаты или натуральной помощи и может быть оказана один раз в год, в исключительных случаях (полное или частичное уничтожение жилья и имущества в результате пожара, наводнения или других природных, техногенных воздействий, хищения денежных средств, имущества и др.) – два раза в год.

1.11. Натуральная помощь предоставляется в виде продуктов питания, средств санитарии и гигиены, средств ухода за детьми, одежды, обуви и других предметов первой необходимости, топлива, а также специальных транспортных средств, технических средств реабилитации инвалидов и лиц, нуждающихся в постороннем уходе.

2. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Федеральным законом от 10.12.1995 года № 195-ФЗ "Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации";

Федеральным законом от 05.04.2003 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»;

Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральным законом от 2 августа 1995 года № 122-ФЗ "О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов";

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О муниципальной социальной помощи»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одинокого проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;

Распоряжение Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. N 1993-р Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;

Законом Оренбургской области от 10.11.2006 года № 684/124-IV-ОЗ «О социальном обслуживании населения в Оренбургской области»;

Постановлением Правительства Оренбургской области от 18.04.2006 года № 126-п «Об утверждении Положения о порядке предоставления материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации»;

Постановлением Правительства Оренбургской области от 19.04.2010 года № 263-п «Об утверждении правил размещения сведений о государственных (муниципальных) услугах (функциях) в специализированных информационных системах «Реестр государственных (муниципальных) услуг (функций) Оренбургской области» и «Портал государственных услуг Оренбургской области»;

Постановлением Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 № 1308-п «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Оренбургской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Указом Губернатора Оренбургской области от 25.03.2010 № 51-ук «Об утверждении плана мероприятий по переходу к предоставлению государственных (муниципальных) услуг (функций) в электронном виде в Оренбургской области».

Постановление администрации Александровского района Оренбургской области от 10.05.2006 года № 220-п «О создании комиссии по социальным вопросам по рассмотрению заявлений о предоставлении материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации»;

Постановление администрации Александровского района Оренбургской области от 18.03.2008 года № 97-п «О создании комиссии по рассмотрению заявлений и обращений граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации»;

Постановление администрации Александровского района Оренбургской области от 28.08.2008 года № 359-п «Об утверждении положения о порядке предоставления материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации»;

Постановление администрации Александровского района Оренбургской области от 14.03.2012 года № 155-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

3.1. Предоставление муниципальной услуги обеспечивают должностные лица МБУ КЦСОН при взаимодействии с другими органами государственной власти и организациями, перечень которых приведен в настоящей статье Регламента.

3.1.1. Денежные выплаты осуществляются УСЗН Александровского района.

3.1.2. Натуральная помощь предоставляется МБУ КЦСОН.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги, осуществляется взаимодействие с:

3.2.1. Государственным бюджетным учреждением «Центр занятости населения Александровского района Оренбургской области»;

3.2.2. Государственным учреждением – Управление пенсионного фонда в Александровском районе Оренбургской области.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Требования к результату предоставления муниципальной услуги

4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

4.1.1. предоставление заявителю муниципальной услуги денежных выплат (Приложение № 5 к Регламенту) и натуральной помощи;

4.1.2. выдача письменного отказа в предоставлении денежной выплаты (Приложение № 6 к Регламенту).

4.2. Для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации Александровского района Оренбургской области и УСЗН Александровского района образуются комиссии (далее комиссии).

4.3. Составы комиссий, утверждаются постановлениями главы администрации Александровского района Оренбургской области, входят специалисты УСЗН Александровского района и МБУ КЦСОН.

4.4. Размер и вид материальной помощи определяется в зависимости от ситуации, в каждом случае индивидуально.

4.5. Решение комиссии о размере или виде предоставляемой помощи оформляется протоколом.

4.6. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется протоколом с изложением причин отказа направляется заявителю МБУ КЦСОН в письменной (электронной) форме.

5. Документы и информация, необходимые для получения муниципальной услуги

5.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (законного представителя), в

администрацию Александровского района Оренбургской области, УСЗН Александровского района или непосредственно в МБУ КЦСОН для предоставления муниципальной услуги (согласно Приложению №3 к Регламенту).

5.2. Заявитель обращается следующими способами:

- 1) посредством личного обращения;
- 2) с помощью экспресс почты;
- 3) с помощью курьера;
- 4) по почте;
- 5) в электронном виде.

5.3. Специалистом МБУ КЦСОН осуществляется консультирование заявителя (при личном обращении), в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

5.4. Для получения муниципальной услуги представляются следующие документы:

1) заявление (образец заявления представлен в Приложении № 2 к Регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (копия документа);

3) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания (справка о составе семьи заявителя);

4) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и о заработке гражданина (копия трудовой книжки, справка о размере и виде дохода заявителя и членов его семьи, проживающих совместно, за последние три месяца);

5) документы, подтверждающие предстоящие денежные затраты или расходы, понесенные заявителем (не более чем за последние 6 месяцев);

б) номер банковского счета заявителя.

Обработка персональных данных заявителя осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

5.5. Документы, полученные через единую систему межведомственного электронного взаимодействия (без участия заявителя):

1) сведения, подтверждающие информацию о размере пенсии (справка о размере пенсии за последние три месяца, с разбивкой по месяцам);

2) документы, подтверждающие статус безработного (для неработающих граждан трудоспособного возраста).

5.6. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 5.5, по собственной инициативе.

5.7. Получатель муниципальной услуги вправе представить документы, указанные в пункте 5.4. настоящего Регламента, следующими способами:

- 1) посредством личного обращения;
- 2) по почте;
- 3) с помощью экспресс почты;
- 4) с помощью курьера;
- 5) в электронном виде.

5.8. Документы для получения муниципальной услуги представляются в оригинале, в виде копий (заверенных нотариально или специалистами МБУ КЦСОН), в электронном виде.

5.9. Представленные сведения могут быть подтверждены посредством дополнительной проверки (комиссионного обследования) специалистами МБУ КЦСОН. На основании полученных документов и результатов обследования специалисты составляют акт материально-бытового положения заявителя (Приложение № 4 к Регламенту);

5.10. За представление недостоверных или искаженных сведений получатель муниципальной услуги несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Специалисты МБУ КЦСОН предоставляющие муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации не указанных в пункте 5.4.

6. Порядок обращения для подачи документов и получения муниципальных услуг

6.1. Заявления и документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в МБУ КЦСОН посредством личного обращения заявителя или его законного представителя, уполномоченного на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации по адресу: 461830, Оренбургская область, Александровский район, с. Александровка, ул. Маяковская, 6 отделением по проблемам семьи и детства и отделением срочной социальной помощи на мобильной основе (далее - специалисты МБУ КЦСОН).

Номер телефона для справок и консультаций: 8 (35359) 22-3-28. Справки предоставляются в рабочие часы отделений.

Номер факса: 8 (35359) 21-2-52.

Адрес электронной почты для справок: sznal@mail.orb.ru

6.2. Прием получателей муниципальной услуги для консультаций осуществляется специалистами отделений по проблемам семьи и детства и срочной социальной помощи на мобильной основе ежедневно в течение всего рабочего времени: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00, (перерыв: с 13.00 до 14.00), кроме выходных и праздничных дней.

6.3. Заявитель может записаться на прием к специалистам МБУ КЦСОН, заранее согласовав дату и время приема по телефону, путем обмена сообщениями по факсу или сообщениями электронной почты.

6.4. Порядок обращения граждан для получения результата муниципальной услуги аналогичен порядку, представленному в пунктах 6.1.-6.3. настоящей статьи Регламента.

7. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги

7.1. При устном обращении заявителей (по телефону или лично)

специалист МБУ КЦСОН, осуществляющий прием и консультирование дает ответ самостоятельно. Если специалист МБУ КЦСОН, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться в другое удобное для заявителя время для консультации.

7.2. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, получения консультации не должно превышать 30 минут на одного заявителя.

7.3. Продолжительность приема при выдаче документов не должно превышать 15 минут.

7.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист МБУ КЦСОН в вежливой форме информирует обратившегося по интересующему вопросу. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию об услуге, ФИО специалиста принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

7.5. При электронной форме обращения – в режиме реального времени.

7.6. Время регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, приема заявления и необходимых документов для, оценки принятых документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 20 минут.

8. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

8.1. Последовательность и сроки предоставления муниципальной услуги определяется следующими факторами:

правильностью и полнотой предоставленных документов и сведений, требуемых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, а так же в процессе ее реализации;

соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

8.2. Общий срок исполнения муниципальной услуги – не более 30 дней с момента приема (регистрации) заявления.

9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются представление документов, оформленных ненадлежащим образом:

- 1) текст заявления не поддается прочтению;
- 2) не указаны: фамилия, имя, адрес заявителя;
- 3) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников уполномоченного органа, а также членов их семей и т.п.

9.2. Основаниями для принятия решения об отказе является:

- 1) заявитель не является малоимущим (или находящимся в трудной жизненной ситуации);
- 2) наличие в семье трудоспособных граждан, не предпринимающих никаких действий по своему трудоустройству;
- 3) выезд заявителя на постоянное место жительства за пределы Александровского района.

9.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с изложением причин отказа направляется заявителю специалистами МБУ КЦСОН в письменной (или электронной) форме.

10. Размер и порядок оплаты затрат на проведение процедур предоставления муниципальной услуги

10.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

11. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

11.1. Заявитель обращается с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (Приложение №1 к Регламенту).

11.2. Специалистом МБУ КЦСОН осуществляется консультирование заявителя (при личном обращении), в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

11.3. Специалистом МБУ КЦСОН осуществляется:

- 1) проверка соответствия представленных документов требованиям настоящего регламента;
- 2) возврат документов заявителю в случае несоответствия документов требованиям настоящего регламента;
- 3) прием заявления и документов в случае соответствия требованиям настоящего регламента;
- 4) вручение заявителю (при личном обращении или через доверенное лицо) расписки с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;
- 5) регистрация документов в журнале регистрации заявлений.

11.4. Специалистом МБУ КЦСОН комплектуются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и направляются в

комиссию. При необходимости осуществляется запрос через систему межведомственного взаимодействия.

11.5. На основании результатов обследования составляется акт материально-бытового положения заявителя.

11.6. Комиссией принимается решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется протоколом. В случае отказа оформляется решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

11.7. Специалистом МБУ КЦСОН осуществляется уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возврат документов.

11.8. Процедуры (этапы) предоставления муниципальной услуги регистрируются. В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов. Контроль исполнения процедур предоставления услуги осуществляется заявителем по входящему номеру, присвоенному его заявлению.

11.9. Порядок (включая сроки) исправления недостатков представленной муниципальной услуги не отличается от порядка первичного предоставления муниципальной услуги.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

12.1. Общий контроль за исполнением Регламента осуществляется администрацией Александровского района Оренбургской области путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами и, должностными лицами положений, соглашения о взаимодействии, настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Оренбургской области.

12.2. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами МБУ КЦСОН последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником УСЗН Александровского района.

12.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной 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.

12.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Оренбургской области руководителем осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12.5. Персональная ответственность специалистов МБУ КЦСОН,

должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

V. ДОСУСЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

13.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, Оренбургской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, Оренбургской области для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, Оренбургской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, Оренбургской области;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

13.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

13.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

13.4. Споры, возникающие по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в судебном порядке.

13.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

13.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, Оренбургской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

13.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 13.5. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

13.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Администрация Александровского района Оренбургской области
461830 с. Александровка, ул. Мичурина, д. 49
График работы: пн.–пт. с 9-00 ч. - 17-00 ч.
перерыв – с 13-00 ч. – 14-00 ч.

Должность	Телефон	Электронный адрес
Писарев Александр Петрович – глава администрации	тел.(35359) 21-0-91 факс (35359) 21-0-91	al@mail.orb.ru
Шамов Владимир Иванович – заместитель главы администрации по социальным вопросам	тел.(35359) 21-5-56 факс (35359) 21-5-56	al@mail.orb.ru

Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Александровского района Оренбургской области»
461830 с. Александровка, ул. Маяковского, д. 6
График работы: пн.–пт. с 9-00 ч. - 17-00 ч.
перерыв – с 13-00 ч. – 14-00 ч.

Должность	Телефон	Электронный адрес
Гринцова Ольга Алексеевна – начальник УСЗН Александровского района	тел.(35359) 21-5-09 факс (35359) 21-5-09	sznal@mail.orb.ru

Муниципальное бюджетное учреждение Александровского района Оренбургской области «Комплексный центр социального обслуживания населения» 461830 с. Александровка, ул. Маяковского, д. 6
График работы: пн.–пт. с 9-00 ч. - 17-00 ч.
перерыв – с 13-00 ч. – 14-00 ч.

Должность	Телефон	Электронный адрес
Гринько Анатолий Николаевич – директор МБУ КЦСОН	тел.(35359) 21-2-52 факс (35359) 21-2-52	sznal@mail.orb.ru
Захарова Людмила Николаевна – заведующий отделением срочной социальной помощи на мобильной основе МБУ КЦСОН	тел.(35359) 22-3-28	sznal@mail.orb.ru
Камардина Алла Анатольевна – заведующий отделением по проблемам семь и детства МБУ КЦСОН	тел.(35359) 22-3-28	sznal@mail.orb.ru

ОБРАЗЕЦ

Руководителю управления социальной
защиты населения _____

_____ (Ф.И.О)

от _____,

Проживающего(ей) по адресу: _____,

телефон: _____,

паспорт: _____ N _____

_____ (когда, кем выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

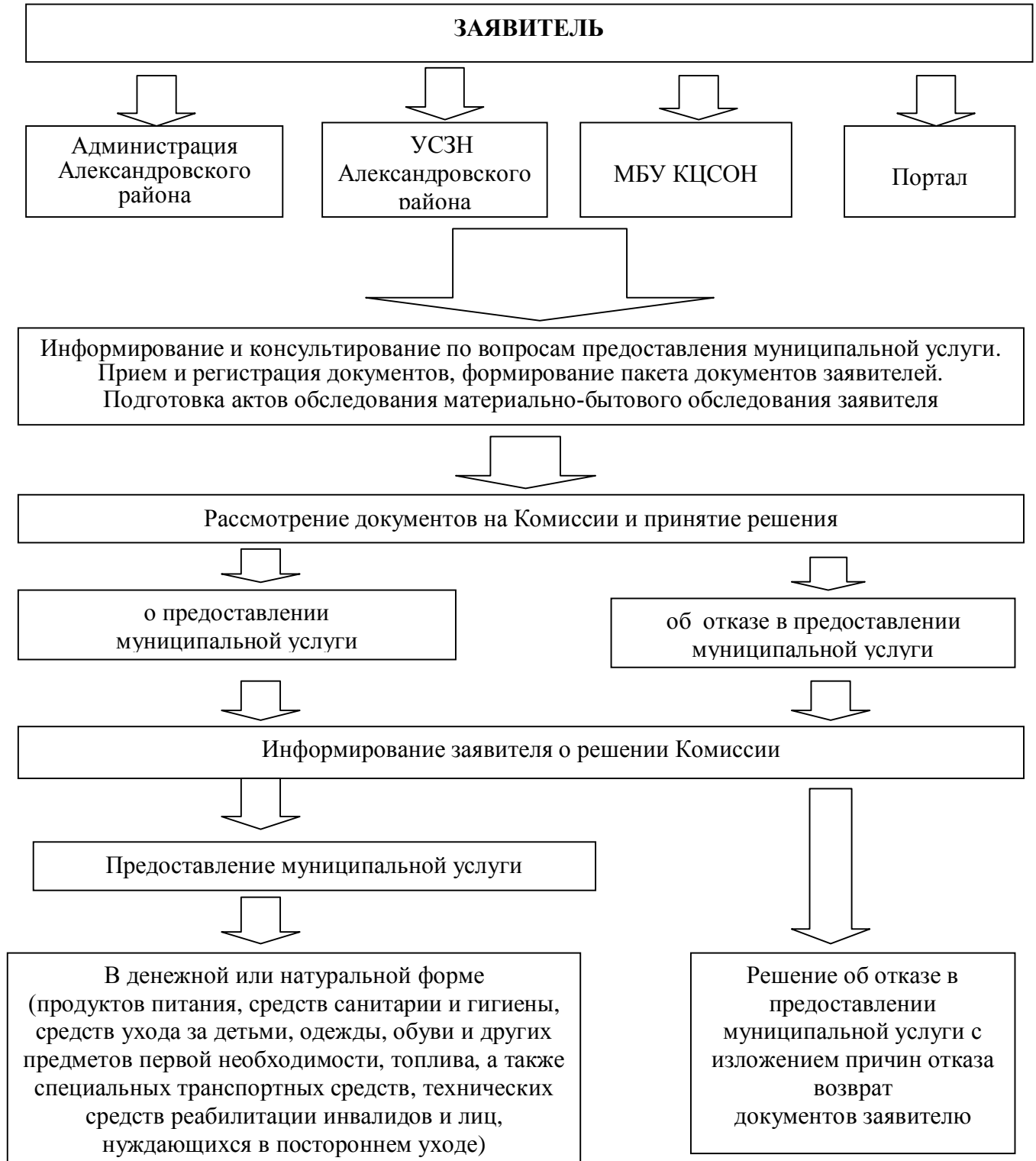
Прошу оказать социальную поддержку в связи с трудной жизненной ситуацией
(аргументировать) _____

" ___ " _____ 20__ г.
_____ (подпись)

Заявление принял: _____, № регистрации в журнале _____
(Ф.И.О. специалиста)

" ___ " _____ 20__ г.
_____ (подпись)

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по социальной поддержке малоимущих граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации



ОБРАЗЕЦ

А К Т

материально-бытового обследования условий проживания граждан, нуждающихся в различных видах социальной поддержки

от « ____ » _____ 20__ года

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____

Паспортные данные _____

Домашний адрес, телефон _____

(фактический)

(по прописке)

Категория учета заявителя _____

Основания, дающие право на льготы _____

(удостоверение, №, серия, дата)

Группа инвалидности _____

Общий трудовой стаж _____

Последнее место работы _____

Семейное положение _____

(одинокий, проживающий с родственниками - указать степень родства,

проживающий с квартирантами)

Источники и размеры дохода _____

Доходы других членов семьи _____

Среднедушевой доход _____

Адрес и телефон родственников _____

Оказываемая помощь _____

(материальная, натуральная, помощь по ведению хозяйства)

(родственниками, соседями, учреждением соцобслуживания)

Кто осуществляет уход _____

Условия проживания _____

(благоустроенное, с частичными удобствами, без удобств, частный дом,

отдельная квартира, коммунальная комната, жилая площадь, этаж)

Наличие коммунально-бытовых удобств _____
(водопровод, газ, центральное отопление, ванна, лифт и др.)

Ведомственная принадлежность жилья _____
(муниципальное, ведомственное)

Жилье приватизированное или не приватизированное _____

Степень самообслуживания _____
(свободно передвигается по городу, только в пределах жилья,
только с посторонней помощью)

Причина обращения _____

Какая помощь оказывалась ранее _____

Заключение _____

Фамилии и должности специалистов, проводивших обследование _____

С актом ознакомлен (а) _____

ОБРАЗЕЦ

РЕШЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги

№ _____ от _____

_____ (Ф.И.О. заявителя)
проживающий (ая) по адресу: _____,
обратился(ась) в _____
(юридическое название уполномоченного органа)
за предоставлением муниципальной услуги.

Заявление о назначении принято «____» _____ 20__ г., зарегистрировано
№ _____.

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов принято
решение о предоставлении муниципальной услуги в виде натуральной, материальной
помощи (нужное подчеркнуть).

Размер материальной помощи _____
_____.

Руководитель органа

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

исп. _____

тел. _____

ОБРАЗЕЦ

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№ _____ от _____

(Ф.И.О. заявителя)
проживающий (ая) по адресу: _____,
обратился (ась) в _____

(юридическое название органа)
за предоставлением муниципальной услуги _____

Заявление принято « ____ » _____ 20__ г., зарегистрировано № _____.

По результатам рассмотрения заявления принято комиссией решение отказать в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с

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

Приложение: документы (перечень) на __ л.

Руководитель органа _____ (подпись) _____ (расшифровка)

исп. _____
тел. _____