

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Управления социальной защиты населения Администрации муниципального района Шигонский Самарской области по представлению муниципальной услуги по оказанию социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам

I. Общие положения

1. Административный регламент управления социальной защиты населения Администрации муниципального района Шигонский Самарской области по представлению муниципальной услуги по оказанию социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения адресности и эффективности взаимодействия населения муниципального района Шигонский с Управлением социальной защиты населения муниципального района Шигонский Самарской области и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги по оказанию социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам.

2. Муниципальную услугу по предоставлению социальной помощи малоимущим гражданам оказывает управление социальной защиты населения Администрации муниципального района Шигонский Самарской области (далее – Управление).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с министерством здравоохранения и социального развития Самарской области (далее – Министерство).

В целях получения информации, необходимой для оказания социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, для проверки сведений, предоставляемых заявителем, а также для осуществления предоставления муниципальной услуги Управление взаимодействуют со следующими органами и организациями:

- министерством управления финансами Самарской области;
- органами исполнительной власти Самарской области;
- органами местного самоуправления муниципальных образований на территории Самарской области;
- территориальными подразделениями Пенсионного фонда Российской Федерации;
- органами записи актов гражданского состояния;
- миграционной службой;
- филиалом ФГУП «Почта России»;
- финансово-кредитными организациями;
- управлением федеральной государственной службы занятости населения;
- органами жилищно-коммунального хозяйства;
- другими органами, организациями и учреждениями различных форм собственности.

Процедура взаимодействия с вышеуказанными органами и организациями определяется соответствующими договорами и соглашениями о порядке, условиях и правилах взаимодействия.

3. Предоставление муниципальной услуги по оказанию социальной помощи (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» («Собрание законодательства РФ», 19.07.1999, № 29, ст. 3699);

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» («Собрание законодательства РФ», 10.04.2003, № 17, ст. 2267);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31(1ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 11.09.1995, № 37, ст. 3628);

Законом Самарской области от 6 мая 2000 года № 16-ГД «О социальной помощи в Самарской области» (в ред. Закона Самарской области от 08.10.2007 № 92-ГД) («Волжская коммуна», № 190 (25988), 12.10.2007);

Законом Самарской области от 5 марта 2005 года № 77-ГД «О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями по социальной поддержке и социальному обслуживанию населения» (в ред. Закона Самарской области от 11.03.2008 № 20-ГД) («Волжская коммуна», № 47 (26090), 14.03.2008);

Постановлением Правительства РФ 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» («Собрание законодательства РФ», 28.08.2003, № 44, ст. 4699);

Приказом министерства гуманитарного и социального развития Самарской области от 31.01.2006 г. № 7 «Об утверждении порядка назначения и выплаты социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам Самарской области» (в ред. Приказа министерства здравоохранения и социального развития Самарской области от 21.06.2007 № 282) («Волжская коммуна», № 122 (25920), 10.07.2007).

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области в сфере оказания социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам.

4. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выплата социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам;
- отказ в назначении социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам;
- приостановление выплаты социальной помощи;
- возобновление выплаты социальной помощи;
- прекращение выплаты социальной помощи.

5. Право на получение социальной помощи имеют следующие категории граждан, имеющие место жительства либо место пребывания на территории Самарской области, среднедушевой доход которых ниже установленной в Самарской области величины прожиточного минимума по основным социально-демографическим группам на первое число текущего квартала:

- семьи с детьми в возрасте до шестнадцати лет (учащимся общеобразовательных учреждений – до окончания обучения, но не старше восемнадцати лет);
- семьи с детьми (учащимися профтехучилищ, техникумов, вузов до окончания обучения, но не старше двадцати трех лет), у которых один из родителей является неработающим инвалидом или оба – неработающие пенсионеры;
- семьи с неработающими пенсионерами или инвалидами;
- одиноко проживающие пенсионеры и инвалиды.

6. Для получения муниципальной услуги в Управление представляются следующие документы:

- заявление-декларация;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- о составе семьи, степени родства и (или) свойства членов семьи, их совместном проживании и ведении совместного хозяйства (свидетельство о браке (расторжении брака), свидетельство о рождении (смерти), свидетельство об опеке, об установлении отцовства и иные документы, свидетельствующие о степени родства и (или) свойства членов семьи, их совместном проживании);
- справка учебного заведения, пенсионное удостоверение, трудовая книжка, справка МСЭ и иные документы, удостоверяющие принадлежность к категории;
- о доходах, получаемых каждым членом семьи (одиноко проживающим гражданином) в денежной и натуральной форме (для пенсионеров – трудовая книжка);

Копии представленных заявителем документов заверяются в установленном порядке.

Специалист отказывает заявителю в приеме документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документов, которые противоречат данным документа, удостоверяющего личность, документов не установленного образца.

Заявление-декларация о назначении муниципальной услуги оформляется гражданином от себя лично (для одиноко проживающих граждан) или от имени своей семьи (в единственном подлинном экземпляре) и подписывается заявителем.

Подтверждение сведений о наличии и размерах пенсий, пособий, компенсаций и других видов выплат у заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) осуществляется Управлением с использованием информационной базы данных министерства здравоохранения и социального развития по получателям социальных выплат.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

7. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении Управления (в том числе посредством размещения на специальных информационных стендах в местах, предназначенных для приема документов), с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, средств массовой информации, а также посредством размещения на Интернет-сайте Министерства здравоохранения и социального развития Самарской области, Интернет-сайте Администрации муниципального района Шигонский.

График (режим) работы устанавливается с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и внутреннего служебного распорядка Управления.

График работы по приему получателей муниципальной услуги работниками и должностными лицами, непосредственно участвующими в оказании муниципальной услуги, следующий:

Понедельник	08:00 – 16:00
Вторник	08:00 – 16:00
Среда	08:00 – 16:00
Четверг	08:00 – 16:00
Пятница	неприемный день
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день
Обеденный перерыв	12:00 – 13:00
Технические перерывы	10:00 – 10:15 15:00 – 15:15

Часы работы иных сотрудников Управления регламентируются внутренним служебным распорядком.

8. Адрес официального Интернет-сайта министерства здравоохранения и социального развития Самарской области: www.medlan.samara.ru

Адрес Регионального социального портала: www.suprema.socio.ru/kiosk

Адрес Интернет-сайта Администрации муниципального района Шигонский Самарской области adm.shigony.samara.ru

9. При получении информации по вопросам предоставления социальной помощи необходимо учитывать следующее.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Управления подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве сотрудника, принявшего телефонный звонок.

В случае если время разговора превышает установленное настоящим Административным регламентом значение, специалист имеет право продлить консультацию. Если специалист не может дать ответ самостоятельно или же подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист предлагает заявителю:

- * изложить суть обращения в письменной форме;
- * назначить удобное для заявителя время консультации;
- * подготовить и дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем;
- * изложить суть обращения в виде запроса по электронной почте (при наличии у заявителя такой возможности).

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении назначения социальной помощи посредством телефона, электронной почты или личного посещения управления.

10. Информация о процедуре предоставления государственной услуги размещается в Управлении, а также сообщается по телефону, размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе, в Интернет-киосках), средствах массовой информации, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (буклетах, памятках).

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике работы, номера кабинетов по предоставлению муниципальной услуг размещены при входе в помещение Управления.

В местах, предназначенных для приема документов, размещена следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по оказанию муниципальной услуги;

образец заполнения заявления-декларации для получения муниципальной услуги и требования к документам;

перечень документов для предоставления муниципальной услуги;

сроки назначения и выплаты социальной помощи;

порядка получения справок о размере и сроках выплаты социальной помощи;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок прекращения выплаты социальной помощи;

порядок обжалования решений, действий (бездействий) органов, участвующих в оказании муниципальной услуги;

график приема получателей муниципальной услуги.

11. Прием документов осуществляется с 1 по 30 (31) число месяца непосредственно в Управлении. В сельских поселениях (Муранка, Новодевичье, Усолье, п.Волжский Утес, п.Береговой) специалисты осуществляют прием заявителей для назначения ежемесячного пособия по уходу за ребенком по графику выездных приемов в населенные пункты, утверждаемому начальником Управления и согласованному с главами сельских поселений, не реже 1 раза в месяц. График выездных приемов после утверждения вывешивается на информационных стендах в Управлении и в администрациях сельских поселений.

Социальная помощь назначается с месяца обращения на шесть календарных месяцев (полугодие), после чего документы в полном объеме подлежат обновлению.

12. Максимальное время приема заявления и документов, их регистрация специалистом не должно превышать 30 минут.

Максимальный срок внесения специалистом в электронную базу данных необходимых сведений на основании представленных документов составляет 30 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения время разговора не должно превышать 10 минут.

13. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Управлением в 10-дневный срок со дня подачи заявления-декларации со всеми необходимыми документами. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги уведомление об этом должно быть направлено в письменной форме заявителю в выше указанный срок.

В случае необходимости проведения дополнительной проверки достоверности представленных сведений (документов) решение о предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 30 дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми и надлежаще оформленными документами.

14. Письменные обращения получателей муниципальной услуги рассматриваются работниками Управления с учетом подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

15. Прием заявителей осуществляется в порядке прохождения очередности. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для получения социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам не должно превышать - 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 10 минут.

16. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;
- отсутствие полного пакета документов, необходимого для решения вопроса о назначении социальной помощи;
- отсутствие регистрации в службе занятости неработающих граждан трудоспособного возраста;
- предоставление недостоверных сведений о доходах семьи.

Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

17. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания.

18. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещены на нижнем этаже здания.

19. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла - коляски.

20. Места предоставления муниципальной услуги включает места ожидания, информирования, приема заявителей. У входа в каждый кабинет размещена табличка с наименованием отдела (приема/выдачи документов).

21. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

22. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудованы стульями и банкетками.

23. В зале обслуживания установлен Интернет-киоск, содержащий справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество ответственного за работу Интернет-киоска, размещены на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения Интернет-киоска.

24. Места для заполнения необходимых документов обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

25. Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этих целей кабинетах. В служебных кабинетах рабочие места сотрудников, осуществляющих прием граждан, оснащены компьютерами со справочно-правовыми системами и программными

продуктами по вопросам общего характера, а также о прохождении технологических участков по обработке принятых документов.

26. Сотрудники Управления обеспечены настольными табличками, содержащими фамилию, имя, отчество и категорию специалиста.

III. Административные процедуры

27. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультации, устный прием заявителей по разъяснению порядка предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация документов для оказания социальной помощи;
- формирование личного дела получателя социальной помощи, экспертиза документов, содержащихся в личном деле получателя;
- подготовка и принятие решения о назначении социальной помощи или отказе в назначении социальной помощи;
- принятие решения о прекращении, приостановлении, возобновлении выплаты социальной помощи;
- подготовка уведомлений о назначении социальной помощи (отказе в назначении либо прекращении предоставления социальной помощи).

28. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Управления при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты. Заявитель может получить консультацию в режиме общей очереди в дни приема специалистов. Заявителю может быть выдана памятка с указанием исчерпывающего перечня необходимых для предоставления услуги документов, адресом, контактным телефоном и графиком работы Управления.

Консультации и справки предоставляются специалистами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги. Все консультации и справочная информация предоставляется бесплатно.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует проведенную консультацию в журнал приема граждан.

29. Для получения муниципальной услуги гражданин подает заявление-декларацию от себя лично (для одиноко проживающих граждан) или от имени своей семьи, заявления в письменной форме опекуна, попечителя, другого законного представителя гражданина в Управление, в котором заявителем определяется вид социальной помощи (в виде денежных выплат (социальных пособий) либо в виде денежных выплат – 50% от назначенной суммы (социальное пособие) и 50% в натуральной форме (продукты питания, продукты повседневного спроса и т.п.), указываются сведения о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности, к которому прилагает необходимые документы. Приему подлежит только полный пакет документов.

30. Специалист, ответственный за прием заявлений и документов, оформляет справку - уведомление. В справке - уведомление, в том числе указываются:

ФИО заявителя;

Период назначения муниципальной услуги;

дата представления заявления и документов;

регистрационный номер заявления;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего заявление и документы, а так же его подпись;

контактные телефоны, по которым заявитель может получить информацию по возникшим вопросам;

указывает следующие сроки обращения за получением социальной помощи.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала рассмотрения документов, является зарегистрированное заявление гражданина, претендующего на предоставление муниципальной услуги, с приложением необходимых документов.

31. Специалист Управления и ведет журнал регистрации поступивших заявлений о предоставлении муниципальной услуги. Заявление регистрируется в день его поступления с проставлением на нем регистрационного номера.

Специалист в день приема документов сверяет заявление обратившегося с паспортом, проводит правовую экспертизу документов, проверяет их комплектность и правильность оформления. Факт проверки принятых документов заверяется соответствующей подписью специалиста на заявлении.

32. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

В случае если документы представленные заявителем для получения муниципальной услуги не соответствуют установленным требованиям, то заявителю предлагается их дооформить или представить недостающие документы.

При выявлении в представленных документах признаков подделки специалист, ответственный за прием документов, докладывает об этом своему непосредственному руководителю для принятия решения и организации соответствующей проверки.

33. Формируется личное дело получателя. Документы с заявлением подшиваются в личное дело на каждого получателя муниципальной услуги. На внешней стороне обложки личного дела указывается полное наименование Управления, номер лицевого счета, название меры социальной поддержки, фамилия, имя, отчество и адрес заявителя полностью.

34. Специалист, ответственный за организацию назначения социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, заносит необходимые данные на основании представленных документов в электронную базу данных.

По полученным данным специалист осуществляет расчет среднедушевого дохода, определяется количество пособий и сумма социальной помощи семье (одиноко проживающему гражданину) и передает их вместе с документами, на основании которых они подготовлены, должностному лицу для проверки.

35. По результатам рассмотрения документов принимается решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, которое оформляется протоколом назначения (отказа), в котором указывается сумма назначенной социальной помощи малоимущей семье (малоимущему одиноко проживающему гражданину) на весь период назначения с указанием ежемесячной суммы (или причины отказа в назначении).

36. Должностное лицо проверяет документы, расчет дохода семьи (одиноко проживающего гражданина), в случае наличия ошибок документы передаются специалисту для их устранения. После проверки личного дела должностное лицо передает протокол назначения (отказа) социальной помощи начальнику Управления для утверждения.

37. начальник Управления в случае согласия с решением подписывает протокол. Подпись начальника Управления заверяется гербовой печатью Управления.

38. Специалист после поступления от руководителя протокола назначения социальной помощи формирует на официальном бланке письменное уведомление заявителю о назначении социальной помощи по установленной форме, заверяет его своей подписью и скрепляет печатью, либо уведомляет получателя муниципальной услуги по телефону, при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронную версию уведомления. (Приложение 2)

В уведомлении указываются:

полное наименование Управления;

исходящий номер;

дата направления уведомления (день его подписания);

адрес, фамилия, имя, отчество лица, которому направляется уведомление;

размер и срок, на который произведено назначение пособий, доплат и компенсаций;

фамилия и инициалы должностных лиц, принявших решение о назначении пособий, доплат и компенсаций.

По желанию заявителя направляется справка - уведомление о сумме и сроках назначения социальной помощи (Приложение 3).

При отказе в назначении социальной помощи либо прекращении выплаты дополнительно в уведомлении указывается основание отказа либо прекращения. Специалист готовит уведомление к отправке почтой и передает его в порядке делопроизводства для отправки.

39. С целью получения заявителем муниципальной услуги специалист Управления заносит сведения об обратившихся заявителях в компьютерную базу данных получателей муниципальных услуг. На основании внесенных сведений специалист один раз в месяц формирует выплатную базу и передает ее электронным способом в единую выплатную базу министерства здравоохранения и социального развития Самарской области для формирования выплатных документов.

40. В случае изменения состава семьи, социального статуса членов семьи (одиноко проживающего гражданина), а также размера среднедушевого дохода семьи (дохода одиноко проживающего гражданина) уполномоченным органом производится перерасчет суммы (размера) социальной помощи, оказываемой семье (одиноко проживающему гражданину) с месяца, следующего за тем месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства. Принятое решение оформляется протоколом изменений.

Получатель муниципальной услуги обязан известить Управление об изменениях сведений, являвшихся основанием для назначения социальной помощи ему (его семье), в т.ч. сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности в течение двух недель со дня наступления указанных изменений.

41. Управление вправе принимать решение в случае:

- изменения обстоятельств, влияющих на определение категории членов семьи заявителя (одиноко проживающего гражданина);
- выбытия заявителя на постоянное проживание в пансионат или другое учреждение с полным государственным обеспечением;
- выезда на постоянное место жительства за пределы Самарской области.

Решение о досрочном прекращении оказания социальной помощи принимается с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства, и оформляется в виде протокола о досрочном прекращении оказания социальной помощи и подтверждается необходимыми документами.

42. Организация выплаты денежной части социальной помощи осуществляется министерством здравоохранения и социального развития Самарской области в централизованном порядке на основании базы данных получателей, созданной органом социальной защиты населения.

43. Выплата производится ежемесячно (за текущий месяц с учетом назначенной суммы за прошедший период) с 17 по 30 (31) число с учетом выбора заявителем способа получения социальной помощи: через отделения почтовой связи либо перечислением в отделения кредитных учреждений.

Социальная помощь, не полученная заявителем в случае его смерти, выплачивается совместно проживающим родственникам на основании свидетельства о смерти.

Все документы по назначению социальной помощи хранятся в архиве Управления в течение 3 лет.

По истечении указанного срока дела подлежат уничтожению по акту.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

44. Контроль над исполнением муниципальной услуги организует и осуществляет Министерство.

45. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Управления, а также должностными лицами Управления органов, участвующих в исполнении муниципальной функции.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами Управления в соответствии с имеющимися должностными регламентами (должностными инструкциями).

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области.

46. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной функции отдельным категориям населения) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

V. Порядок обжалования действий должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

47. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц Управления в досудебном и судебном порядке.

Получатели муниципальной услуги могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, письменно в Управление, министерство здравоохранения и социального развития Самарской области, а также в судебные органы.

48. В письменной жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество гражданина (полное наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;
предмет жалобы,
подпись гражданина.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня её принятия.

49. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные гражданином или юридическим лицом в различные органы, или обращения, повторяющие тексты предыдущего обращения, на которые даны ответы) не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений гражданину или юридическому лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

50. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению сведений и (или) применении административных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу гражданина или юридического лица.

51. Все обращения об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, фиксируются в книге учета обращений с указанием принятых решений, проведенных действиях по предоставлению сведений и (или) применении административных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу гражданина или организации.

52. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

53. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес (анонимное обращение), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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.

54. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства должностное лицо 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 Управление или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

55. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Согласовано:

Начальник УСЗН Н.Ю.Афанасьева

**Юрисконсульт Администрации муниципального района Шигонский
Полянская А.Н.**

Приложение 1
к административному регламенту
управления социальной защиты
населения Администрации
муниципального района Шигонский
Самарской области по предоставлению
муниципальной услуги по оказанию
социальной помощи малоимущим
семьям и малоимущим одиноко
проживающим гражданам

**Заявление - декларация
о материальном положении семьи
(одиноко проживающего гражданина)**

Я, _____
фамилия, имя, отчество заявителя

проживающий по адресу _____
домашний адрес, почтовое отделение, телефон

прошу оказать мне (моей семье) социальную помощь в виде _____
а) денежных выплат;

б) денежных выплат - 50% от назначенной суммы и 50% в натуральной форме

Сообщаю следующие сведения:

1. О составе семьи (одиноко проживающего гражданина) по месту жительства и (или) месту пребывания (социальный статус): _____

Фамилия, имя, отчество члена семьи	Дата рождения члена семьи, наличие инвалидности	Степень родства	Статус семьи и принадлежность членов семьи к категории получателей

паспортные данные _____;
сведения из трудовой книжки неработающего пенсионера (инвалида) _____;

сведения о размере льгот за:

услуги телефонной связи _____;
радиоточку _____;
жилищно-коммунальные услуги _____;
газоснабжение _____;
электроэнергию _____;

дополнительные сведения _____;

получение денежной части социальной помощи:

через почтовое отделение _____;
на дому _____;
в отделении Сбербанка России _____

(N лицевого счета)

2. Жилищные условия:

- общая жилая площадь _____ кв.метров;
- количество комнат _____;
- удобства полные _____;
- частичные _____.

3. Сведения о наличии транспортного средства на основании техпаспорта, кроме автотранспорта, полученного по линии социального обеспечения: _____ (да, нет);

- марка автомобиля _____;
- год выпуска _____;
- год приобретения _____.

4. Сведения о наличии недвижимости, с указанием адреса места нахождения:

- жилого дома _____;
- квартиры, комнаты _____.
- земельного пая _____ (да, нет);
- площадь земельного пая _____ га.
- наличие другой недвижимости (гаража, погреба, мотоцикла, лодки, гидроцикла и т.п.) _____

5. Сведения о наличии подворья:

- пчелопасеки с указанием количества пчелосемей _____ шт;
- Домашний скот с указанием количества голов:
- коровы _____ шт; телята _____ шт; свиньи _____ шт; овцы _____ шт;

- куры _____ шт; гуси _____ шт; утки _____ шт; индейки _____ шт.
 - козы _____ шт; кролики _____ шт; лошади _____ шт; рыбы _____ кг.

6. Среднемесячные доходы семьи по каждому члену семьи (в рублях) : *

№ №	Степень родства	Зарботная плата предусмотренная системой оплаты труда, за вычетом алиментов	Пенсии, компенсац.выплаты и дополнительное.ежемес ячное материальное обеспечение пенсионеров	Стипендии и все доплаты к ним	Ежемесячное пособие на ребенка	Получаемые алименты	Пособия по безработице	Доходы от предпринимательской деятельности, в т.ч. фермерского хозяйства	Стоимость социальных услуг	Денежные эквиваленты льгот и социальных гарантий	Доход от подсобного хозяйства	Доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) имущество	Надбавки и доплаты ко всем видам выплат, иные соц.выплатф
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
Вс ег о													

* - заполняется специалистом органа социальной защиты

7. Среднедушевой доход семьи с учетом всех видов доходов составил (в рублях) : _____

Дата заполнения декларации _____, количество сданных документов _____

Сведения достоверны: _____.

(подпись заявителя)

Об изменении дохода обязуюсь сообщить в 2-недельный срок.

Заключение о назначении социальной помощи: Назначить социальную помощь в сумме _____ рублей с _____ по _____ 20__ года по _____ рублей в месяц.

Документы приняты: _____
 (подпись работника, принявшего документ)

Приложение 2
к административному регламенту
управления социальной защиты
населения Администрации
муниципального района Шигонский
Самарской области по предоставлению
муниципальной услуги по оказанию
социальной помощи малоимущим
семьям и малоимущим одиноко
проживающим гражданам

СПРАВКА - УВЕДОМЛЕНИЕ

Дана Ф.И.О. _____

в том, что он (а) сдал (а) документы на назначение

социального пособия на период _____

Дата принятия документов _____

Номер регистрации документов _____

Дата следующего обращения « ____ » _____ 20 __ г.

Специалист подпись _____