

**Камчатский край**

**Администрация городского округа «поселок Палана»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.05.2016 N 86

**Об утверждении административного**

 **регламента предоставления муниципальной**

 **услуги по предоставлению адресной**

 **социальной помощи гражданам,**

 **находящимся в трудной жизненной ситуации**

 В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Камчатского края от 16.12.2014 № 558-РП «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Камчатском крае в 2014-2015 годах»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание адресной социальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненнойситуации» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования, социальной защиты, культуры и спорта Администрации городского округа «поселок Палана» Л.Н. Калашникову.

Глава городского округа «поселок Палана» М.А. Тихонов

 Приложение

 к постановлению Администрации

 городского округа «поселок Палана»

 от 16.05.2016 № 86

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Предоставление адресной социальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненнойситуации

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление адресной социальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненнойситуации» (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Администрацией городского округа «поселок Палана» муниципальной услуги «Предоставление адресной социальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненнойситуации» (далее - Услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), Портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее – Региональный портал) и информационно-коммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации городского округа «поселок Палана (далее – Администрация), предоставляющей Услугу, должностного лица Администрации либо муниципального служащего при предоставлении Услуги.

1.3. При заключении Администрацией городского округа соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг предоставление Услуги осуществляется через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.4. Получателями (заявителями) Услуги (далее – граждане) являются следующие физические лица:

- малообеспеченные граждане, находящиеся в трудной жизненной ситуации;

- одинокие неработающие инвалиды 1 или 2 группы;

- ветераны Великой Отечественной войны;

 - лица, достигшие возраста 70, 75,80, 90,95 лет и старше; - семейные пары – юбиляры совместной жизни (50,55, 60 лет);

- иные граждане, попавшие в трудную жизненную ситуацию.

От имени граждан могут выступать представители в силу наделения их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5. Основными требованиями к информированию граждан о предоставлении Услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость и полнота в изложении информации.

1.6. При ответах на устные обращения граждан (по телефону или лично) специалисты Администрации, Отдела образования, социальной защиты, культуры и спорта (далее - специалисты) подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию: о наименовании органа, в который обратился гражданин; фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности ответить на поставленный вопрос, гражданину рекомендуется обратиться к другому специалисту или ему сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно или назначить другое удобное для заявителя время консультации.

1.7. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочного телефона, адресах электронной почты Администрации, отдела образования, социальной защиты, культуры и спорта (далее – Отдел), филиалов МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг и Регионального портала приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочного телефона, адресах электронной почты Администрации, Отдела размещается на информационных стендах, в МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале.

1.8. Информирование граждан о предоставляемой Услуге осуществляется:

- при личном обращении в Отдел, филиалы МФЦ;

- посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях Отдела;

- посредством размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа «поселок Палана» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- посредством размещения информации в средствах массовой информации.

1.9. Со дня приема документов на предоставление Услуги, гражданин имеет право на получение сведений о ходе предоставления Услуги посредством телефонной связи, электронной почты или посредством личного обращения в Отдел.

1.10. На информационных стендах Отдела размещается следующая информация:

- место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Отдела, МФЦ и его филиалов;

- текст настоящего административного регламента с приложениями;

- образцы заполнения заявлений о предоставлении Услуги.

1.11. Прием граждан ведется в порядке очереди.

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

2.1. Наименование Услуги «Оказание адресной социальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненнойситуации».

2.2. Органом местного самоуправления городского округа «поселок Палана», ответственным за предоставление Услуги, является Администрация городского округа «поселок Палана».

Структурным подразделением Администрации городского округа «поселок Палана» непосредственно предоставляющим Услугу и отвечающим за размещение информации о порядке предоставления Услуги (публичное консультирование) является Отдел.

Ответственным исполнителем Услуги является сотрудник Отдела – консультант Отдела.

Предоставление Услуги осуществляется при взаимодействии с иными органами местного самоуправления городского округа «поселок Палана», структурными подразделениями Администрации, организациями, учреждениями, владеющими информацией, необходимой для предоставления Услуги.

2.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края, городского округа «поселок Палана», непосредственно регулирующими предоставление Услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

- Федеральный закон от 05.04.2003 № 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»;

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

- Положение об отделе образования, социальной защиты, культуры и спорта;

- Постановление Администрации городского округа «поселок Палана» от 09.12 .2015 № 173 «Об утверждении муниципальной программы «Социальная поддержка граждан в городском округе «поселок Палана» на 2016-2020 годы»;

- Устав городского округа «поселок Палана».

2.4. В административном регламенте используются следующие основные понятия:

- социальная поддержка - это помощь в финансовой и (или) натуральной форме, предоставляемая гражданам городского округа «поселок Палана», оказавшимся в трудной жизненной ситуации;

- трудная жизненная ситуация – ситуация объективно нарушающая жизнедеятельность гражданина (инвалидность, неспособность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом, или болезнью, сиротство, безнадзорность, малообеспеченность, безработица, отсутствие определенного места жительства, конфликты и жестокое обращение в семье, одиночество и тому подобное), которую он не может преодолеть самостоятельно.

2.5. Социальная поддержка может быть оказана в следующих формах:

- финансовая помощь – выплата материальной помощи, единовременных и иных выплат путем перечисления денежных средств на лицевые счета граждан, открытые в кредитной организации;

- натуральная помощь - предоставление продовольственных и промышленных товаров, в том числе продуктов питания, средств санитарии и гигиены, средств ухода за детьми, одежды, обуви и других предметов первой необходимости;

- малообеспеченные граждане - граждане, среднедушевой доход которых не достигает прожиточного минимума, установленного в Камчатском крае, увеличенного (индексированного) на муниципальный коэффициент 1,45, установленный для городского округа «поселок Палана».

2.6. Социальная поддержка оказывается из средств местного бюджета.

Главным распорядителем средств местного бюджета, предусмотренных на финансирование мер социальной поддержки отдельных категорий граждан в соответствии с настоящим административным регламентом является Администрация.

2.7.Социальная поддержка оказывается гражданину по его письменному обращению, за исключением случаев, определенных настоящим административным регламентом.

Оказание социальной поддержки несовершеннолетнему, недееспособному, ограниченно дееспособному гражданину производится по письменному обращению законных представителей указанных граждан.

При неспособности граждан к самообслуживанию вследствие инвалидности, престарелого возраста и других причин, а также при отсутствии родственников или иных лиц, обязанных заботиться о них в соответствии с законодательством Российской Федерации, оказание социальной поддержки производится по ходатайству учреждений, предприятий, организаций, независимо от организационно-правовой формы, расположенных на территории городского округа «поселок Палана».

2.8. Результатом предоставления Услуги является оказание гражданину одной из мер социальной поддержки, установленной подпрограммой 1 «Социальная поддержка поддержки отдельных категорий граждан» муниципальной программы «Социальная поддержка граждан в городском округе «поселок Палана» на 2016- 2020 годы», утвержденной постановлением Администрацией городского округа от 09.12.2015 № 173.

Виды мер социальной поддержки, оказываемых гражданам:

2.8.1 адресная помощь:

- материальная помощь малообеспеченным гражданам, инвалидам, пенсионерам, семьям с детьми;

- материальная помощь на лечение; - единовременные выплаты отдельным категориям граждан в связи с проведением мероприятий, посвященных памятным датам;

- оплата ритуальных услуг на погребение одиноких граждан;

 - возмещение затрат инвалидам 1, 2 группы на проведение ремонта в квартире.

2.8.2 приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан:

- приобретение новогодних подарков для детей;

- приобретение продуктовых наборов для граждан, попавших в трудную жизненную ситуацию;

При определении вида и размера мер социальной поддержки приоритет отдается лицам, находящимся в наиболее бедственном положении, трудной жизненной ситуации.

2.9. Материальная помощь малообеспеченным гражданам предоставляется один раз в год на основании решения Комиссии.

Для получения материальной помощи гражданин представляет в Отдел следующие документы:

- заявление согласно приложению 2 к административному регламенту;

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- пенсионное удостоверение (для пенсионеров);

- свидетельства о рождении детей (при наличии);

- удостоверение многодетной семьи (для членов многодетной семьи);

- удостоверение одинокой матери (для одиноких матерей);

- выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства;

- справки о доходах каждого трудоспособного члена семьи гражданина с места работы или учебы за последние три месяца перед обращением (в том числе алименты, пособия, стипендии, пенсии по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца);

- трудовая книжка (для неработающих пенсионеров);

- реквизиты лицевого счета гражданина, открытого в кредитной организации.

Гражданин вправе представлять иные документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию, в которой он оказался, либо понесенные им расходы (копии свидетельств о расторжении, заключении брака, акты технического состояния жилого помещения, справки о наличии задолженности по оплате за жилищно-коммунальные услуги, документ, подтверждающий право собственности либо право пользования на жилое помещение, медицинские справки, билеты, чеки, квитанции, и прочие).

Размер материальной помощи малообеспеченным гражданам определяется решением Комиссии в зависимости от степени трудности жизненной ситуации, в которой оказался получатель (заявитель) Услуги и его семья.

В исключительных случаях, учитывая бедственное положение гражданина и его семьи, Комиссия вправе принять решение о предоставлении материальной помощи гражданину, не относящемуся к категории малообеспеченных граждан.

2.10. В особом порядке имеют право на получение материальной помощи на основании решения Комиссии независимо от размера их среднедушевого дохода следующие граждане:

- пострадавшие от пожаров и других стихийных бедствий - на основании заявления, документов, подтверждающих причинение ущерба от пожара или иного стихийного бедствия, документов, подтверждающих состав семьи, в размере 10000 (десять тысяч) рублей на каждого пострадавшего члена семьи;

- ветераны Великой Отечественной войны в размере не более 5000 (пять тысяч) рублей к памятным датам воинской славы России по ходатайству Отдела;

2.11. Единовременное денежное вознаграждение ко Дню пожилого человека, выплачивается Отделом в размере 2000 (две тысячи) рублей лицам, старше 80 лет.

Для получения единовременного денежного вознаграждения ко Дню пожилого человека, гражданин предоставляет в Отдел следующие документы:

- заявление согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

- паспорт гражданина Российской Федерации;

2.12. Единовременное денежное вознаграждение лицам, достигшим возраста 70, 75,80, 90,95 лет и старше выплачивается Отделом в размере 3000 (три тысячи) рублей.

Для получения единовременного денежного вознаграждения лицам, достигшим возраста 70, 75,80, 90,95 лет и старше, гражданин предоставляет в Отдел следующие документы:

- заявление согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

- паспорт гражданина Российской Федерации;

2.13. Единовременное денежное вознаграждение семейным парам – юбилярам совместной жизни (50,55, 60 лет), размере 3000 (три тысячи) рублей.

Для получения единовременного денежного вознаграждения семейным парам – юбилярам совместной жизни (50,55, 60 лет), гражданин предоставляет в Отдел следующие документы:

- заявление согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту;

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- свидетельство о заключении брака;

2.14. Единовременное денежное вознаграждение ко Дню инвалида, выплачивается Отделом в размере 2000 (две тысячи) рублей инвалидам первой группы.

Для получения единовременного денежного вознаграждения ко Дню инвалида, гражданин предоставляет в Отдел следующие документы:

- заявление согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту;

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- справка МСЭ.

2.15 Единовременное денежное вознаграждение ветеранам Великой Отечественной войны в связи с проведением мероприятий, посвящённых памятным датам (День Победы, День Защитника Отечества, Международный женский День, День Курильского десанта, дни рождения) выплачивается Отделом в размере 5000 (пять тысяч) рублей ветеранам ВОВ.

Для получения единовременного денежного вознаграждения гражданин предоставляет в Отдел следующие документы:

- заявление согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту;

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- удостоверение ветерана ВОВ.

2.16. Единовременная выплата на проведение ремонтных работ предоставляется инвалидам 1, 2 группы в размере 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей.

Для получения единовременной выплаты гражданин предоставляет в Отдел следующие документы:

- заявление согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту;  - паспорт гражданина Российской Федерации;

  - справка МСЭ;

 - справки о доходах каждого трудоспособного члена семьи гражданина с места работы или учебы за последние три месяца перед обращением (в том числе алименты, пособия, стипендии, пенсии по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца);

 - документ, подтверждающий право собственности (пользования) на жилое помещение (ордер, договор социального найма, договор найма специализированного жилого помещения, договор купли-продажи, мены, дарения;  договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан, свидетельство о праве собственности на жилое помещение,  решение суда);

 - реквизиты лицевого счета гражданина, открытого в кредитной организации.

2.17. Оплата ритуальных услуг на погребение одиноких граждан производится по счетам, предоставленным учреждением, оказывающим услуги по погребению.

2.18. Отделом приобретаются и выдаются новогодние подарки для детей от 0 до 17 лет, в соответствии со списками, представленными образовательными учреждениями городского, учреждением здравоохранения.

Приобретение новогодних подарков производится Отделом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Выдача новогодних подарков осуществляется образовательными учреждениями, Отделом.

2.19. Предоставление Услуги осуществляется гражданину только в случае представления полного пакета документов, указанных в [пункта](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.485%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%A1%D0%9E%D0%A6%D0%9F%D0%9E%D0%94%D0%94%D0%95%D0%A0%D0%96%D0%9A%D0%90%20%D0%B8%D1%8E%D0%BB%D1%8C2015%20%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%B0%D0%BD%D1%82.doc#sub_2071)х 2.9, 2.11.- 2.15 настоящего административного регламента.

Документы, предоставляемые гражданином, должны быть надлежащим образом оформлены, указаны необходимые реквизиты:

- в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;

- документы, выданные иностранными государствами, представляемые для назначения ежемесячного денежного пособия должны быть легализованы (удостоверены посредством апостиля) в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык;

- не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать их содержание.

Документы для получения Услуги могут быть представлены гражданином:

- посредством личного обращения;

- посредством почтового отправления;

- по электронной почте;

- через законного представителя или социального работника.

При личном обращении гражданина в Отдел либо филиал МФЦ копии документов изготавливаются и заверяются специалистами Отдела, филиала МФЦ при предоставлении оригиналов документов.

Копии документов, направленных посредством почтовой связи, должны быть заверены нотариусом.

Документы, представляемые гражданами в форме электронных документов:

- направляются в Отдел посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- подписываются в соответствии с требованиями Федеральных законов от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Гражданин несет ответственность за достоверность сведений, представленных для получения муниципальной услуги.

Отдел вправе осуществлять проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных получателем (заявителем) Услуги документах, запрашивать необходимые сведения в соответствующих органах и организациях, независимо от формы собственности, владеющих такой информацией.

Представление гражданином документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию гражданина с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления Услуги.

2.20. Гражданин, предоставивший необходимые документы для получения Услуги, в обязательном порядке информируется:

- о сроках рассмотрения документов и сроках предоставления Услуги;

- о порядке получения результатов;

- о порядке получения информации, о ходе рассмотрения документов и предоставления Услуги.

2.21. В приеме документов, необходимых в соответствии с настоящим административным регламентом для предоставления Услуги, отказывается при наличии одного из следующих оснований:

- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя гражданина, соответствующих полномочий;

- непредставление или представление не в полном объеме гражданином документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Услуги;

- несоответствие копии представленного документа его оригиналу (заверенной копии);

- текст письменного обращения не поддается прочтению или не имеет смыслового содержания;

- нарушение требований к оформлению документов, а также отказ гражданина от устранения нарушений;

- в заявлении не указаны личные данные гражданина (фамилия, имя, отчество);

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым было отказано в приеме документов.

2.22. Предоставление Услуги приостанавливается при наличии одного из следующих оснований:

- Услуга предоставлялась гражданину ранее, и не истек срок, установленный для оказания социальной поддержки, при условии, что до истечения указанного срока осталось менее 30 дней;

- непредставление или представление не в полном объеме гражданином документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Услуги;

- необходимость получения дополнительной информации о гражданине, его трудной жизненной ситуации, обследования условий его жизни, истребования дополнительных документов для определения оснований, вида и размера оказания социальной поддержки;

- выявление в документах недостоверной или искаженной информации.

Предоставление Услуги приостанавливается до устранения гражданином обстоятельств, явившихся основанием для приостановления предоставления Услуги, но не более, чем на 30 дней.

2.23. В предоставлении Услуги отказывается при наличии одного из следующих оснований:

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- в заявлении не указаны личные данные гражданина (фамилия, имя, отчество);

- текст письменного обращения не поддается прочтению или не имеет смыслового содержания;

- представление получателем (заявителем) Услуги документов с заведомо ложными сведениями;

- непредставление или неполное представление документов, необходимых для получения Услуги;

- Услуга предоставлялась получателю (заявителю) ранее, и не истек срок, установленный для оказания социальной поддержки при условии, что до истечения указанного срока осталось более 30 дней;

- гражданин не имеет регистрации на территории городского округа «поселок Палана»;

- не устранение гражданином обстоятельств, явившихся основанием для приостановления предоставления Услуги, в течение 30 дней.

2.24. Предоставление Услуги и информации о ней осуществляется бесплатно.

2.25. Услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления гражданина в Отделе.

Регистрация заявлений и документов, указанных в [пунктах](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.485%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%A1%D0%9E%D0%A6%D0%9F%D0%9E%D0%94%D0%94%D0%95%D0%A0%D0%96%D0%9A%D0%90%20%D0%B8%D1%8E%D0%BB%D1%8C2015%20%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%B0%D0%BD%D1%82.doc#sub_2071) 2.9, 2.11-2.15 настоящего административного регламента, в Отделе производится:

- при личном обращении гражданина - в день обращения и предоставления полного пакета документов, указанных в [пунктах](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.485%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%A1%D0%9E%D0%A6%D0%9F%D0%9E%D0%94%D0%94%D0%95%D0%A0%D0%96%D0%9A%D0%90%20%D0%B8%D1%8E%D0%BB%D1%8C2015%20%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%B0%D0%BD%D1%82.doc#sub_2071) 2.9, 2.11-2.15 настоящего административного регламента;

- при поступлении обращения гражданина с приложением документов по почте - в течение 3 дней со дня их поступления в Отдел.

2.26. Комиссия принимает решение об оказании гражданину мер социальной поддержки, указанных в пунктах 2.9, 2.11-2.15 настоящего административного регламента, или об отказе в ее оказании в течение 15 дней со дня регистрации заявления гражданина в Отделе.

На основании решения Комиссии специалист Отдела в течение 10 дней подготавливает, согласовывает и передает на утверждение распоряжение Администрации городского округа «поселок Палана» об оказании гражданину мер социальной поддержки, указанных в пунктах 2.9, 2.11-2.15 настоящего административного регламента, или об отказе в ее оказании.

2.27. Специалист Отдела в течение 5 дней со дня принятия Комиссией решения об оказании социальной поддержки (или об отказе в ее оказании) уведомляет гражданина о принятом решении и производит перечисление денежных средств на расчетный счет гражданина в кредитной организации в случае принятия решения о предоставлении социальной поддержки в финансовой форме.

2.28. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Вход в здание осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 18.00 час. В пятницу вход в здание осуществляется с 9.00 до 13.00 час. 2.29. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

- удобство оформления гражданином письменного обращения;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- доступность к нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги. 2.30. Показателями доступности Услуги являются:

- возможность заявителями получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения заявления;

- уровень транспортной доступности места предоставления Услуги общественным транспортом.

2.31. Показателями качества Услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- полнота информирования;

- степень удовлетворенности граждан качеством Услуги;

- количество жалоб на действия (бездействия) и решения специалистов отдела в процессе предоставления Услуги;

- количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления Услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

1. **АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

3.1. Перечень процедур, которые необходимо выполнить для оказания Услуги:

- прием и регистрация документов на предоставление Услуги;

- рассмотрение заявленийо предоставлении Услуги;

- принятие решения о предоставлении, приостановлении либо об отказе в предоставлении Услуги;

- выплата денежных средств гражданину.

3.2. Административные процедуры выполняются в последовательности в соответствии с блок-схемой согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту.

3.3. Основанием для приема документов от гражданина является его обращение с заявлением согласно приложениям 2-6 к настоящему регламенту с приложением документов, указанных в пунктах 2.9, 2.11-2.15 настоящего административного регламента.

3.3.1. Специалист Отдела при личном обращении получателя (заявителя) Услуги проверяет наличие документов, указанных в пунктах настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.2. При установлении факта отсутствия необходимых документов Специалист Отдела уведомляет гражданина о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их восполнению и возвращает представленные документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.3. Специалист Отдела при личном обращении гражданина Услуги готовит копии представленных документов либо сличает представленные получателем (заявителем) Услуги копии и оригиналы документов.

Копии представленных документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством, либо заверены специалистом по приему обращений при визуальном осмотре и сличении оригинала и копии.

Гражданину при личном обращении выдается расписка о приеме документов, в которой указываются дата приема заявления и подпись специалиста Отдела. Оригиналы документов возвращаются гражданину.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.3.4. При наличии полного пакета документов специалист Отдела в день обращения вносит в Журнал регистрации обращений:

- порядковый номер поданного заявления;

- фамилию, имя, отчество гражданина;

- адрес места жительства гражданина;

- дату приема заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.5. Специалист Отдела при поступлении обращения гражданина с приложением документов по почте в течение 3 календарных дней регистрирует его, вносит в Журнал регистрации обращений:

- порядковый номер поданного заявления;

- фамилию, имя, отчество гражданина;

- адрес регистрации гражданина;

- дату приема заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.6. Специалист Отдела изучает обращение и документы, исходя из требований настоящего административного регламента, проверяет наличие и соответствие представленных гражданином документов требованиям настоящего административного регламента, формирует выплатное дело.

При необходимости специалист Отдела направляет запрос сведений в органы, участвующие в предоставлении Услуги.

Срок выполнения административных действий 15 минут на 1 обращение.

3.3.7. Специалист Отдела после получения запрашиваемых сведений из органов, участвующих в предоставлении Услуги, завершает формирование выплатного дела.

Срок выполнения административных действий - до 10 минут на 1 обращение.

3.4. Специалист Отдела в течение 1 рабочего дня после окончательного формирования выплатного дела направляет его на рассмотрение в Комиссию.

Срок рассмотрения заявления гражданина Комиссией не должен превышать 15 календарных дней со дня регистрации заявления в Отделе.

3.5. По результатам рассмотрения заявления гражданина Комиссией принимается соответствующее решение о предоставлении Услуги (об оказании социальной поддержки, ее виде и размере), приостановлении предоставления Услуги либо об отказе в ее оказании.

3.5.1. На основании решения Комиссии о предоставлении Услуги в соответствии с пунктами 2.9, 2.11-2.15 настоящего административного регламента, специалист Отдела в течение 10 календарных дней после принятия решения Комиссии завершает оформление протокола заседания Комиссии и выплатных дел граждан - получателей Услуги, готовит проект постановления Администрации городского округа «поселок Палана» об оказании мер социальной поддержки, согласовывает его и направляет Главе городского округа «поселок Палана» для подписания.

3.5.2. Специалист Отдела не позднее 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляет письменное уведомление гражданину о предоставлении Услуги (об оказании социальной поддержки, ее виде и размере), приостановлении предоставления Услуги либо об отказе в ее оказании с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

Максимальный срок подготовки одного уведомления составляет 15 минут.

3.6. Специалист Отдела в течение 5 календарных дней после подписания постановления об оказании мер социальной поддержки, осуществляет перечисление денежных средств в кредитные организации на расчетные счета граждан, открытые в кредитных учреждениях.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими, ответственными за предоставление Услуги, административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется:

- Главой городского округа «поселок Палана»;

- начальником Отдела.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления Услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением Администрации городского округа «поселок Палана».

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ решений и действий**

**(бездействия) органа, предоставляющего Услугу**

5.1. Обжалование действий (бездействия), решений Администрации городского округа «поселок Палана», их должностных лиц, осуществленных (принятых) в ходе предоставления Услуги на основании настоящего административного регламента, осуществляется в досудебном и судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном порядке граждане имеют право обращаться с жалобами и предложениями:

- в устном порядке к начальнику Отдела, предоставляющего Услугу;

- в форме индивидуального письменного обращения в адрес Главы городского округа «поселок Палана» или начальника Отдела

- в форме коллективного письменного обращения в адрес главы Администрации городского округа или начальника Отдела;

5.3. Личный прием заявителей с жалобами и обращениями проводит Глава городского округа «поселок Палана» или начальник Отдела.

5.4. Письменное обращение заявителя в Администрацию городского округа «поселок Палана» по обжалованию действий (бездействия) по предоставлению Услуги (далее – жалоба) должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, адрес его места жительства или пребывания, подпись заявителя, дата;

- наименование органа, должности, фамилии, имени, отчества лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия);

- дополнительно указываются причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

- к жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства.

Жалоба оформляется в произвольной форме и подписывается лицом, подающим жалобу.

5.5. Жалоба может быть предоставлена одним из доступных заявителю способов:

- путем личного обращения к Главе городского округа «поселок Палана» или к начальнику Отдела;

- направлена по почтовому Главе городского округа «поселок Палана» или к начальнику Отдела ;

- направлена по адресу электронной почты adm@palana.org или на официальный сайт администрации городского округа «поселок Палана» в сети «Интернет»: [www.](http://www.viluchinsk-city.ru) palana.org

Приём жалоб осуществляется специалистом и (или) начальником Отдела.

5.6. При поступлении жалобы начальник Отдела уведомляет заявителя жалобы о дне ее рассмотрения.

Начальник Отдела обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием заявителя Услуги, направившего жалобу, или его законного представителя.

Глава городского округа «поселок Палана» и начальник Отдела вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

5.7. Отказом в рассмотрении жалоб и предложений служат следующие основания:

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

- в случае 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.

5.8. Срок рассмотрения жалобы – в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Глава городского округа «поселок Палана» или начальник Отдела:

- принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы;

- уведомляет заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение иному специалисту в соответствии с его компетенцией;

- принимает меры, направленные на защиту прав и законных интересов получателя Услуги;

- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на жалобу направляется заявителю способом, указанным в жалобе.

 Блок-схема

по предоставлению муниципальной услуги

**«**Оказание адресной социальной помощи гражданам, находящимся

в трудной жизненнойситуации**»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Прием и регистрация документов на предоставление Услуги**в течение 20 минут** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Рассмотрение заявленийо предоставлении Услуги**в течение 15 календарных дней** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Принятие решения о предоставлении Услуги**в течение****10 календарных дней** |  |  | Принятие решения о приостановлении предоставления Услуги на срок до 30 календарных дней**в течение 10 календарных дней** |  | Принятие решения об отказе в предоставлении Услуги**в течение 10 календарных дней** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Выплата денежных средств гражданину**в течение 5 календарных дней** |  |  |  |  |  |  |  |

##### Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оказание адресной социальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненнойситуации»

**ИНФОРМАЦИЯ**

о месте нахождения, графике работы, номере справочного телефона специалиста, адресах Администрации городского округа «поселок Палана», Дополнительного офиса КГКУ МФЦ городской округ «поселок Палана», Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п. | Источник информации | Место нахождения | График работы | Номер справочного телефона, электронные адреса  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Специалист отдела образования, социальной защиты, культуры и спорта Администрации городского округа «поселок Палана» | 688000,Камчатский крайпгт. Палана. ул. Обухова, 6, кабинет № 1 | Понедельник – четверг: 09.00 – 18.00перерыв 13.00 – 14.00Пятница:09.00 – 13.00 | тел. 3-22-90 adm@palana.org |
| 2 | Отдел образования, социальной защиты, культуры и спорта Администрации городского округа «поселок Палана» |  688000,Камчатский крайпгт. Палана. ул. Обухова, 6   | Понедельник – четверг: 09.00 – 18.00перерыв 13.00 – 14.00Пятница:09.00 – 13.00 | тел. 3-22-90 adm@palana.org |
|  | Администрация городского округа «поселок Палана» | 688000,Камчатский край,пгт. Палана, ул. Обухова, 6  | Понедельник – пятница: 09.00 – 18.00перерыв 13.00 – 14.00 | тел. 3-21-10 adm@palana.org |
| 3 |  Дополнительный офис КГКУ МФЦгородской округ «поселок Палана» | 688000,Камчатский край,пгт. Паланаул. 50 лет Камчатского комсомола, д. 1 |   |   |
| 4 | Единый портал государственных и муниципальных услуг | [gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) |
| 5 | Региональный портал | pgu.kamgov.ru |

##### Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оказание адресной социальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненнойситуации»

|  |  |
| --- | --- |
| *Решение Комиссии:* *- оказать материальную помощь* *в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей* *- отказать в оказании материальной помощи**- приостановить оказание материальной помощи на срок:* *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | Отдел образования, социальной защиты, культуры и спорта Администрации городского округа «поселок Палана»от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_зарегистрированного (ной) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего (ей) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**З А Я В Л Е Н И Е**

 Прошу оказать материальную помощь на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель получения материальной помощи)

в связи со следующей трудной жизненной ситуацией: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается социальная категория, обстоятельства, вынудившие гражданина обратиться за социальной поддержкой)

За данную информацию несу полную ответственность.

Даю согласие на обработку предоставленных мной персональных данных, осуществляемую без использования (с использованием) средств автоматизации.

Приложение:

копия паспорта гражданина Российской Федерации;

выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства;

справки о доходах трудоспособных членов семьи;

реквизиты лицевого счета;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Заполняется специалистом Отдела:*Среднедушевой доход\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в т.ч.**пенсия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *з/плата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ детские пособия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *алименты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *другое\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  |  |

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_

#####  Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оказание адресной социальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненнойситуации»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Отдел образования, социальной защиты, культуры и спорта |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_зарегистрированного (ной) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего (ей) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**З А Я В Л Е Н И Е**

 Прошу произвести мне, гражданину старше 80 лет выплату ко Дню пожилого человека в размере 2000 (две тысячи) рублей.

За данную информацию несу полную ответственность.

Даю согласие на обработку предоставленных мной персональных данных, осуществляемую без использования (с использованием) средств автоматизации.

Приложение:

копия паспорта гражданина Российской Федерации;

дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| *Решение:* *- производить выплату* *- отказать в выплате**- приостановить выплату на срок:* *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  |  |

Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

##### Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оказание адресной социальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненнойситуации»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Отдел образования, социальной защиты, культуры и спорта |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_зарегистрированного (ной) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего (ей) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**З А Я В Л Е Н И Е**

 Прошу производить мне, гражданину достигшему возраста (70.75.80,85,90 лет и старше) выплату в размере 3000 (три тысячи) рублей.

За данную информацию несу полную ответственность.

Даю согласие на обработку предоставленных мной персональных данных, осуществляемую без использования (с использованием) средств автоматизации.

Приложение:

копия паспорта гражданина Российской Федерации;

дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| *Решение:* *- производить выплату* *- отказать в выплате**- приостановить выплату на срок:* *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  |  |

Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

##### Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оказание адресной социальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненнойситуации»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Отдел образования, социальной защиты, культуры и спорта |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_зарегистрированного (ной) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего (ей) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**З А Я В Л Е Н И Е**

 Прошу произвести мне, проживавшей в браке (50.55.60) лет выплату к юбилею совместной жизни в размере 3000 (три тысячи) рублей.

За данную информацию несу полную ответственность.

Даю согласие на обработку предоставленных мной персональных данных, осуществляемую без использования (с использованием) средств автоматизации.

Приложение:

копия паспорта гражданина Российской Федерации;

 копия свидетельства о заключении брака

дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| *Решение:* *- производить выплату* *- отказать в выплате**- приостановить выплату на срок:* *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  |  |

Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#####  Приложение 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оказание адресной социальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненнойситуации»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Отдел образования, социальной защиты, культуры и спорта |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_зарегистрированного (ной) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего (ей) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**З А Я В Л Е Н И Е**

 Прошу произвести мне, инвалиду (1, 2 группы) выплату ко Дню инвалида в размере 2000 (две тысячи) рублей.

За данную информацию несу полную ответственность.

Даю согласие на обработку предоставленных мной персональных данных, осуществляемую без использования (с использованием) средств автоматизации.

Приложение:

копия паспорта гражданина Российской Федерации;

 справка МСЭ

дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| *Решение:* *- производить выплату* *- отказать в выплате**- приостановить выплату на срок:* *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  |  |

Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#####  Приложение 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оказание адресной социальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненнойситуации»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Отдел образования, социальной защиты, культуры и спорта |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_зарегистрированного (ной) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего (ей) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**З А Я В Л Е Н И Е**

 Прошу произвести мне, ветерану ВОВ (День Победы, День защитника Отечества, Международный женский День, День курильского десанта, день рождения) выплату в размере 5000 (пять тысяч) рублей.

За данную информацию несу полную ответственность.

Даю согласие на обработку предоставленных мной персональных данных, осуществляемую без использования (с использованием) средств автоматизации.

Приложение:

копия паспорта гражданина Российской Федерации;

 - удостоверение ветерана ВОВ

дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| *Решение:* *- производить выплату* *- отказать в выплате**- приостановить выплату на срок:* *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  |  |

Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

##### Приложение 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оказание адресной социальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненнойситуации»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Отдел образования, социальной защиты, культуры и спорта |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_зарегистрированного (ной) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего (ей) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**З А Я В Л Е Н И Е**

 Прошу произвести мне, инвалиду (1,2 группы) выплату в размере 50000 (пятьдесят тысяч) рублей на проведение ремонтных работ.

За данную информацию несу полную ответственность.

Даю согласие на обработку предоставленных мной персональных данных, осуществляемую без использования (с использованием) средств автоматизации.

Приложение:

- копия паспорта гражданина Российской Федерации;

 - справка МСЭ;

 - справки о доходах каждого трудоспособного члена семьи гражданина с места работы или учебы за последние три месяца перед обращением (в том числе алименты, пособия, стипендии, пенсии по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца);

 - документ, подтверждающий право собственности (пользования) на жилое помещение (ордер, договор социального найма, договор найма специализированного жилого помещения, договор купли-продажи, мены, дарения;  договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан, свидетельство о праве собственности на жилое помещение,  решение суда);

 - реквизиты лицевого счета гражданина, открытого в кредитной организации.

дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| *Решение:* *- производить выплату* *- отказать в выплате**- приостановить выплату на срок:* *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |  |

Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_