**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КУРУМКАНСКИЙ РАЙОН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АРЗГУН»**

671635 Республика Бурятия, Курумканский район, с. Арзгун, ул. ген. Цыденова,2, тел. 92-1-47, 92-1-57

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 16**

от « 9 » апреля 2012 г

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента администрации сельского поселения «Арзгун» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление адресной социальной помощи жителям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации»** |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=30181FAA333F466BEE8C087DD864178C974D576186599A4DC71EAFCBE8B7R3B) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению адресной социальной помощи жителям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации в муниципальном образовании сельское поселение «Арзгун»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=30181FAA333F466BEE8C1670CE084A8493440B64855D931F9241F496BF7AEDB2E2F782EDDFFBA7503CC669B4R9B) предоставления администрацией муниципального образования сельское поселение «Арзгун» муниципальной услуги "Предоставление адресной социальной помощи жителям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации в муниципальном образовании сельское поселение «Арзгун».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава муниципального образования

сельское поселение «Арзгун» Б.Д. Цыренов.

Приложение к постановлению

Администрации сельского поселения «Арзгун»

от 09.04.2012г. № 16

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление адресной социальной помощи жителям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации в муниципальном образовании сельское поселение «Арзгун»»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление адресной социальной помощи жителям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации в муниципальном образовании сельское поселение «Арзгун»» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной  услуги (далее – муниципальная услуга), определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

1.3. Муниципальная услуга по предоставлению адресной социальной помощи жителям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации в муниципальном образовании сельское поселение «Арзгун», предоставляется бесплатно и не более 1 раза за календарный год гражданину.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги " Предоставление адресной социальной помощи жителям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации в муниципальном образовании сельское поселение «Арзгун»», (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования сельское поселение «Арзгун» в лице главы поселения администрации муниципального образования сельское поселение «Арзгун» (далее - Глава).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление денежной выплаты или отказ в ее предоставлении.

2.4 Получателями муниципальной услуги являются:

- жители, постоянно проживающие на территории сельского поселения «Арзгун», (далее – получатели муниципальной услуги);

- преимущественное право на получение муниципальной услуги имеют:

- многодетные семьи;

- семьи, имеющие в своем составе инвалидов и детей-инвалидов;

- семьи участников и инвалидов ВОВ;

- неполные семьи;

- одинокие пенсионеры.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - не более 30 календарных дней со дня поступления заявления.

2.6. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.6.1.Для получения муниципальной услуги заявитель или лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) паспорт или иной удостоверяющий документ

3) документ, подтверждающий наличие лицевого счета в кредитной организации

4) Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ

5) копия доверенности законного представителя;

6) другие документы, подтверждающие нуждаемость заявителя в адресной социальной помощи и подтверждающие отношение гражданина к категории, имеющей право на получение адресной социальной помощи.

2.6.2. Для определения возможного размера оказываемой адресной социальной помощи учитываются материально-бытовые условия заявителя в соответствии с актом обследования материально-бытовых условий.

2.6.3. Требования к оформлению заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- заявление оформляется в единственном экземпляре - подлиннике;

- заявление может быть заполнено от руки или в печатной форме;

- заявление подписывается лично заявителем либо уполномоченным лицом;

- текст заявления написан разборчиво; фамилии, имена и отчества (наименования организаций), адреса мест жительства (мест регистрации) написаны полностью; в заявлении нет подчисток, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- заявление не исполнено карандашом.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, представляются в администрацию муниципального образования сельское поселение «Арзгун» при личном посещении гражданином или его законным представителем.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов являются:

- представления заявителем не в полном объеме документов, необходимых в соответствии с настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие регистрации на территории муниципального образования сельское поселение «Арзгун»;

- представление документов, не соответствующих требованиям п. 2.6.3 настоящего административного регламента.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление заявителем документов, необходимых в соответствии с настоящим административным регламентом;

- предоставление недостоверных сведений;

- установление факта отсутствия сложной жизненной ситуации.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов не должен превышать 30 минут.

2.10. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение дня поступления заявления.

2.11.Требования к помещениям, в которых ведется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1.Помещения, в которых ведется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть оснащены стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

Для ожидания заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.11.2.Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

- названия структурного подразделения администрации;

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием документов.

2.11.3. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей муниципального образования сельское поселение «Арзгун», ответственного за прием обращений граждан, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.11.4. Помещение по предоставлению муниципальной услуги должно быть оборудовано противопожарной системой.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по месту нахождения администрации муниципального образования сельское поселение «Арзгун».

Сведения о контактных телефонах, месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования сельское поселение «Арзгун», размещены на официальном сайте администрации муниципального образования «Курумканский район» www.admkrm@icm.buryatia.ru.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги лично и по телефону осуществляет специалист муниципального образования сельское поселение «Арзгун».

Место нахождения:

Администрация муниципального образования сельское поселение «Арзгун», Курумканского района: 671635, Республика Бурятия, с.Арзгун, ул.ген. Цыденова,2 . Адрес электронной почты: admarzgun@yandex.ru

График работы:

Понедельник-пятница с 8-30 до 12.00ч и с 13-30 до 18-00ч

Суббота, воскресенье - выходной.

2.13. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в устной (лично или по телефону) или письменной форме.

При устном обращении заявителей специалист, осуществляющий прием обращений граждан и консультирование, дает устный ответ.

Если ответ не может быть дан незамедлительно, так как его подготовка требует дополнительного изучения, заявителю предлагается один из двух вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для получения информации;

- источников получения данных документов;

- времени приема документов;

- сроков рассмотрения документов;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном консультировании не должно превышать 10 минут.

При ответах на телефонные звонки специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время получения ответа при ответах на телефонные звонки не должно превышать 5 минут.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления.

3.1.2. Проверка документов и подготовка проекта распоряжения о предоставлении адресной социальной помощи либо об отказе в ее предоставлении.

3.1.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении, либо о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Уведомление заявителя о принятом решении, о предоставлении адресной социальной помощи либо об отказе в ее предоставлении;

3.1.5. Перечисление адресной социальной помощи на расчетный счет заявителя либо законного представителя.

3.2. Основанием для начала приема и регистрации заявления является личное обращение заявителя (законного представителя) в администрацию муниципального образования сельское поселение «Арзгун».

3.2.1. Прием заявлений и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, регистрация обращения осуществляется уполномоченным специалистом в рабочие дни, указанный в графике работы (п. 2.12 настоящего Регламента).

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры приема и регистрации заявления является специалист Администрации.

3.2.3. В ходе выполнения административной процедуры по приему документов специалист:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

- осуществляет первичную проверку заявления на предмет соответствия установленным пунктом 2.6.3 данного административного регламента требованиям.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

3.2.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист помогает заявителю его заполнить.

3.2.7. Обращение заявителя при отсутствии замечаний к форме заявления и приложенным к нему документов регистрируется в журнале обращений граждан.

3.2.8. Результатом выполнения данной процедуры является регистрация заявления, передача его главе муниципального образования сельское поселение «Арзгун».

3.2.9. Общий срок административной процедуры не более 1 дня обращения заявителя.

3.3. Основанием для проведения проверки документов и подготовки проекта распоряжения о предоставлении адресной социальной помощи либо об отказе в ее предоставлении является получение заявления главой муниципального образования сельское поселение «Арзгун».

3.3.1. Ответственным за выполнение административной процедуры проверки документов и подготовки проекта распоряжения, о предоставлении адресной социальной помощи либо об отказе в ее предоставлении является специалист администрации муниципального образования сельское поселение «Арзгун».

3.3.2 Специалист администрации сельского поселения «Арзгун», получив заявление, рассматривает его и представленные заявителем документы, выясняет причины и обстоятельства, побудившие заявителя к обращению за помощью, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу.

3.3.3. По результатам рассмотрения представленных документов и акта обследования жилищно-бытовых условий заявителя и членов его семьи специалист:

- готовит проект распоряжения о предоставлении адресной социальной помощи либо проект мотивированного отказа в ее предоставлении, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

- направляет проект распоряжения о предоставлении адресной социальной помощи либо проект мотивированного отказа, акт обследования материально-бытовых условий заявителя, рекомендательное письмо с разъяснениями обстоятельств дела и другие документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию заявителя главе муниципального образования сельское поселение «Арзгун».

3.3.4. Результатом выполнения данной процедуры является подготовка проекта распоряжения о предоставлении адресной социальной помощи либо об отказе в ее предоставлении и передача пакета документов главе муниципального образования сельское поселение «Арзгун».

3.3.5. Общий срок административной процедуры не более 10 дней со дня обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Основанием для принятия решения о предоставлении либо о мотивированном отказе в муниципальной услуге является получение проекта распоряжения о предоставлении муниципальной услуги либо проект мотивированного отказа в ее предоставлении и соответствующих документов, подтверждающих факт трудной жизненной ситуации, в которой оказался заявитель.

3.4.1. Ответственным за принятие решения по заявлению является глава муниципального образования сельское поселение «Арзгун».

3.4.2. Глава сельского поселения в течение одного дня знакомится с заявлением и представленными документами и принимает решение, о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении, о сумме предоставляемой адресной социальной помощи и подписывает соответствующий проект.

3.4.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении адресной социальной помощи или мотивированного отказа в ее предоставлении, оформленное в виде соответствующего документа (распоряжением либо уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту).

3.4.4. Срок административной процедуры составляет не более трех дней со дня поступления проекта решения к главе сельского поселения.

3.5. Основанием для начала уведомления заявителя о принятом решении, о предоставлении адресной социальной помощи либо мотивированного отказа является поступление принятого решения главой сельского поселения, ответственному за рассмотрение обращений граждан.

3.5.1. Ответственным за уведомление о принятом решении, о предоставлении адресной социальной помощи либо мотивированного отказа заявителю является специалист сельского поселения.

3.5.2. Глава муниципального образования сельское поселение «Арзгун» поручает специалисту уведомить заявителя о принятом решении.

3.5.3. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя или законного представителя заявителя о принятом решении:

- уведомление о предоставлении адресной социальной помощи с указанием суммы, времени и места получения адресной социальной помощи согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.5.4. Срок административной процедуры составляет не более трех дней.

3.6. Основанием для предоставления заявителю адресной социальной помощи является поступление к уполномоченному специалисту сельского поселения «Арзгун» на выплату.

3.6.1. Ответственным за предоставление заявителю адресной социальной помощи является специалист администрации муниципального образования сельское поселение «Арзгун».

3.6.2. Специалист, ответственный за рассмотрение обращений граждан подписанное и зарегистрированное распоряжение о выплате адресной социальной помощи в этот же день передает его специалисту муниципального образования сельское поселение «Арзгун».

3.6.3. Главный бухгалтер зачисляет выделенные денежные средства на счет администрации муниципального образования сельское поселение «Арзгун» и производит перечисление адресной социальной помощи в сумме, указанной в распоряжении на расчетный счет заявителя или законного представителя.

3.6.4. Результатом административной процедуры является перечисление адресной социальной помощи заявителю.

3.6.5. Срок административной процедуры составляет не более пяти дней.

**4. Контроль за соблюдением процедур выдачи адресной социальной помощи**

4.1. Текущий контроль за соблюдением действий, определенных данным регламентом, осуществляется главой муниципального образования сельское поселение «Арзгун».

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается специалистом муниципального образования сельское поселение «Арзгун».

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения 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 Администрации.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы общего отдела) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

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

5.2. Действия (бездействие) и решения должностных лиц общего отдела по предоставлению муниципальной услуги могут быть обжалованы в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию муниципального образования сельское поселение «Арзгун».

5.3.Заявители имеют право обратиться в администрацию муниципального образования сельское поселение «Арзгун» с жалобой лично, направить ее по почте или через официальный сайт администрации:

5.4. Личный прием заявителей проводит глава муниципального образования сельское поселение «Арзгун».

5.5.Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном Интернет-сайте Администрации муниципального образования «Курумканский район» www. kurumkan.burnet.ru.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме, в том числе и на официальном сайте, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

5.7. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов либо письменное уведомление об отказе в удовлетворении жалобы, разъясняется, право обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суде.

5.9. Если в письменной жалобе не указаны фамилия и почтовый адрес заявителя, направившего жалобу, ответ на жалобу не дается.

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

5.11. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается.

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

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

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

Приложение

к регламенту

А К Т

обследования материально-бытового положения гражданина, нуждающегося в получении адресной социальной помощи

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год и дата рождения

3. Адрес (телефон)

4. Семейное положение

5. Место проживания и телефон родственников

6. Размер пенсии

7. Группа инвалидности

8. Материально-бытовые условия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(частный дом, квартира, комната, жилая площадь)

9. Заключение по условиям оказания адресной социальной помощи

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

(постоянное, временное, полное, частичное, платное, прочие – указать)

Члены комиссии:

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

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

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

Дата составления акта «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение №1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление адресной социальной помощи жителям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации в муниципальном образовании сельское поселение «Арзгун»

Заявление на оказание адресной материальной помощи

Главе сельского поселения «Арзгун»

(наименование уполномоченного органа)

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя, год рождения)

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

(адрес места жительства)

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

(место работы)

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу оказать мне адресную социальную помощь, в связи с трудной жизненной ситуацией по причине:

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

в сумме\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

Прилагаю следующие документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Предупрежден(а) об ответственности за представление ложной информации и

недостоверных (поддельных) документов.

Против проверки представленных мной сведений не возражаю.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Документы приняты "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись и расшифровка подписи

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление адресной социальной помощи жителям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации в муниципальном образовании сельское поселение «Арзгун»

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**N \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

(Ф.И.О. заявителя)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обратился(ась) в администрацию сельского поселения «Арзгун» за назначением адресной социальной помощи в виде денежной выплаты, в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление о назначении принято «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г., зарегистрировано N \_\_\_\_

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

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

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

Приложение: документы (перечень) на \_\_\_\_\_ л.

Начальник

управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

Исп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление адресной социальной помощи жителям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации

в муниципальном образовании сельское поселение «Арзгун»

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

На основании Вашего заявления от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. №\_\_\_\_

Вам назначена адресная социальная помощь в размере:

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

(сумма прописью)

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

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

(способ выплаты, дата получения муниципальной услуги)

Специалист администрации сельского поселения «Арзгун» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (расшифровка)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

Исп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление адресной социальной помощи жителям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации в муниципальном образовании сельское поселение «Арзгун»

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление адресной социальной помощи жителям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации в муниципальном образовании сельское поселение «Арзгун»

|  |
| --- |
| Прием  документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение документов |

|  |
| --- |
| Подготовка итогового документа |

Выдача итогового документа

|  |
| --- |
| Внесение регистрационной записи в журнал учета о выдаче итогового документа. |

Предоставление услуги завершено

Предоставление услуги завершено