**Администрация Веретейского сельского поселения**

Некоузский муниципальный район Ярославская область \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

(изменения от 28.06.2019г. № 120; от 23.12.20 № 194)

от 03.06.2019г. № 88

Об утверждении административного регламента по

предоставлению муниципальной услуги

«Оказание адресной материальной помощи малоимущим

гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации,

зарегистрированным по месту жительства на территории

Веретейского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации от 25.01.2012 № 08 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание адресной материальной помощи малоимущим гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, зарегистрированным по месту жительства на территории

Веретейского сельского поселения» (Приложение 1).

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание адресной материальной помощи малоимущим гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, зарегистрированным по месту жительства на территории Веретейского сельского поселения», утвержденный Постановлением Администрации от 19.12.2018г. № 274 признать утратившим силу.

3. Настоящее Постановление обнародовать в установленном Уставом порядке.

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава

Веретейского сельского поселения Т.Б. Гавриш

Приложение 1

к Постановлению от 03.06.2019г. № 88

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Оказание адресной материальной помощи малоимущим гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, зарегистрированным по месту жительства на территории Веретейского сельского поселения»

 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание адресной материальной помощи малоимущим гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, зарегистрированным по месту жительства на территорииВеретейского сельского поселения» (далее – Административный регламент), устанавливает порядок и условия назначения и выплаты адресной материальной помощи за счет средств местного бюджета, разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции, создания комфортных условий для участников отношений, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги могут быть:

- малоимущие граждане - семья или одиноко проживающий неработающий гражданин старшего возраста, которые по независящим от них причинам имеют среднедушевой доход, не превышающий величины прожиточного минимума, определенного в соответствии с Законом Ярославской области «О порядке определения прожиточного минимума в Ярославской области»;

- семья или одиноко проживающий неработающий гражданин старшего возраста, находящиеся в трудной жизненной ситуации, т.е. граждане, в жизни которых наступили обстоятельства, которые они не могут преодолеть самостоятельно, в том числе инвалидность, частичная или полная утрата способности к самообслуживанию, в связи с преклонным возрастом или болезнью, сиротство, малообеспеченность, безработица, конфликты и жестокое обращение в семье, ущерб здоровью, необходимость применения дорогостоящего лечения, ущерб имуществу в результате чрезвычайных ситуаций или стихийных бедствий, необходимость неотложного ремонта жилья, утрата жилья вследствие пожара или другого стихийного бедствии, а также граждане родившиеся и проживающие на территории Веретейского сельского поселения не менее 15 лет и не имеющие регистрацию по месту жительства. Факт трудной жизненной ситуации должен быть подтвержден документально.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в Администрации Веретейского сельского поселения;

 Место нахождения и почтовый адрес Администрации Веретейского сельского поселения: 152742, Ярославская область, Некоузский район, п. Борок, дом 15;

- направить запрос по электронной почте по адресу: adm-vsp@yandex.ru;

- на официальном сайте Веретейского сельского поселения;

- по телефону: 8(48547) 24-821, тел. (факсу) 8(48547) 24-477;

- из публикаций в муниципальной газете «Наш Вестник».

 График работы Администрации: понедельник – четверг: с 08.00 до 16.15, пятница – с 08.00 до 15.00, перерыв с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье – выходной; в предпраздничные дни рабочее время сокращается на один час.

 Прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется по графику работы Администрации, устные консультации при личном приеме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом по социальным вопросам, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Администрации).

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график работы;

- перечень документов, которые необходимо предоставить заявителю для получения муниципальной услуги**;**

- образец заполнения заявления;

- сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

 Информационные стенды, содержащие информацию о предоставлении муниципальных услуг, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст размещаемых материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом.

1.3.4.Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- при личном обращении;

- при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);

- по телефону.

 Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации.

 При консультировании по телефону специалист Администрации обязан назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 15 минут.

 Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 20 минут.

 При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист Администрации, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим их вопросам.

 Если специалист Администрации, не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменное обращение в Администрацию Веретейского сельского поселения либо назначить другое время для получения информации.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Оказание адресной материальной помощи малоимущим гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, зарегистрированным по месту жительства на территории Веретейского сельского поселения».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Веретейского сельского поселения.

 При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с другими муниципальными учреждениями (организациями).

 Процедуру предоставления муниципальной услуги осуществляют Глава Веретейского сельского поселения, главный бухгалтер, специалист, ответственный за подготовку к подписанию Распоряжения Администрации, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, комиссия по социально-экономической политике Муниципального Совета Веретейского сельского поселения.

2.3. Формы предоставления муниципальной услуги:

- лично;

- через законного представителя.

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1.Адресная материальная помощь назначается единовременно – один раз в год. Повторно адресная материальная помощь может быть предоставлена в исключительных случаях.

 Адресная материальная помощь гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации вследствие утраты жилья в результате пожара или другого стихийного бедствия, предоставляется при условии подачи заявления не позднее трех месяцев со дня наступления факта трудной жизненной ситуации.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

 Устанавливается с момента обращения заявителя со всеми необходимыми документами до момента окончания предоставления муниципальной услуги и составляет не более 30 дней.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением 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»;

- Законом Ярославской области от 16.12.2008 № 65-з «Социальный кодекс Ярославской области»;

- Законом Ярославской области от 30.12.1996 № 25-з «О порядке определения прожиточного минимума в Ярославской области»;

- Уставом Веретейского сельского поселения;

- настоящим административным регламентом.

2.7. Для получения муниципальной услуги граждане или законные представители граждан от их имени подают в Администрацию Веретейского сельского поселения следующие документы:

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) При получении муниципальной услуги заявитель лично представляет следующие документы:

- заявление в письменной форме (Приложение 1 к регламенту);

- документ, удостоверяющий личность гражданина или его полномочного представителя;

- справку о доходах физического лица по форме 2- НДФЛ;

- справку о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем по форме 3- НДФЛ;

- справку из центра занятости населения о размере пособия по безработице;

- справку о размере алиментов;

- справку управления социальной защиты населения и труда Администрации Некоузского муниципального района о выплатах;

- справку бюро МСЭ, подтверждающую инвалидность;

- документы, подтверждающие необходимость применения дорогостоящего лечения (направления на лечение, счета, квитанции, рецепты и т.п.).

- платежные реквизиты заявителя для предоставления муниципальной услуги (номер расчетного счета).

2) При получении муниципальной услуги заявитель по собственной инициативе (при непредставлении заявителем информация подлежит запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия) представляет следующие документы:

- справку о состоянии на учёте в центре занятости населения;

- справку от судебных приставов о задолженности по алиментам;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- акт о пожаре, справку о краже, утрате документов.

 Все документы предоставляются в подлинниках, специалист Администрации делает ксерокопии с документов.

2.7.2. Требования к предъявляемым документам:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть заполнено от руки или машинописным способом;

- документы предоставляются в подлинниках или в копиях, заверенных в установленном порядке;

- полномочия представителя должны быть заверены в установленном законом порядке;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество гражданина, адрес его места жительства, телефон (если есть) указаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть написаны карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление документов, указанных в п. 2.7.;

- выявление фактов предоставления заведомо ложных и (или) недостоверных сведений.

В случае, если заявитель не согласен с принятым решением об отказе в предоставлении муниципальной услуги, он вправе обжаловать его в порядке, определенном разделом 5. административного регламента.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Сроки исполнения муниципальной услуги.

 Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с режимом работы Администрации Веретейского сельского поселения.

 Максимальный срок ожидания в очереди – 30 минут.

 Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

 Сроки отдельных действий, выполняемых в процессе предоставления муниципальной услуги, определены в разделе 3 административного регламента.

 Рассмотрение документов не проводится при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) представлен неполный комплект документов;

2) представлены не надлежащим образом оформленные документы (документ);

 Указанные обстоятельства письменно сообщаются заявителю специалистом Администрации для их устранения.

 Муниципальная услуга предоставляется гражданам в срок не позднее чем через 30 календарных дней со дня предоставления заявления с полным пакетом документов.

 2.11. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

 - Помещение Администрация, где предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно- эпидемиологическим правилам и нормативам; должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения; охранно-пожарной сигнализацией.

 - Для ожидания приема помещение Администрации должно быть оборудовано стульями и столом для возможности оформления заявлений.

 - Специалист Администрации обязан предложить заявителю воспользоваться стулом.

- Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам, а также отвечать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12. Показатели доступности:

 Все пользователи муниципальной услуги, обращающиеся на законных основаниях в Администрацию, обладают равными правами в получении муниципальной услуги, доступность которой определяется по следующим показателям:

Заявители:

- информированы о порядке предоставления муниципальной услуги;

- имеют возможность получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- имеют возможность получить муниципальную услугу в электронном виде;

- имеют возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- ознакомлены с графиком работы Администрации;

- удовлетворены сроками условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- удовлетворены сроками предоставления муниципальной услуги;

- не имеют оснований для жалоб о нарушении должностными лицами Администрации нормативно-правовых актов.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении № 5.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги гражданам:

- прием и регистрация заявления с комплектом документов;

- проверка заявления, составление акта обследования жилищных и социально-бытовых условий семьи заявителя и формирование учетного дела;

- рассмотрение документов комиссией по социально-экономической политике Муниципального Совета Веретейского сельского поселения, принятие предварительного решения;

- принятие решения Главой Веретейского сельского поселения, подготовка проекта Распоряжения, его подписание и информирование заявителя;

 - выплата адресной материальной помощи.

3.1.1. Прием и регистрация заявления с комплектом документов.

 Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является личное обращение гражданина (или его законного представителя) в Администрацию Веретейского сельского поселения с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанных документов по почте. Обращение заявителя принимается и регистрируется специалистом Администрации, ответственным за регистрацию обращений граждан, в журнале регистрации письменных обращений граждан непосредственно в день поступления.

 Максимальное время, затраченное на процедуру приема и регистрацию заявления – 15 минут.

3.1.2. Проверка заявления, составление акта обследования жилищных и социально-бытовых условий семьи заявителя и формирование учетного дела.

 Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные гражданином документы для предоставления муниципальной услуги и осуществляет предварительную оценку прав гражданина на оказание муниципальной услуги в следующем порядке:

1) правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие иных документов, предусмотренных настоящим административным регламентом предоставляемой муниципальной услуги.

 Специалист Администрации проверяет представленные гражданином документы. В рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист запрашивает документы в Пенсионном фонде Российской Федерации сведения (справки) о пенсии и иных социальных выплатах, выдаваемых органами ПФР.

 По результатам рассмотрения представленных документов и результатов предварительной оценки права заявителя на предоставление муниципальной услуги специалист Администрации делает одно из следующих заключений:

1) представлен неполный комплект документов и (или) имеются документы, не соответствующие требованиям регламента.

2) у заявителя отсутствует право на предоставление муниципальной услуги;

3) представленный комплект документов соответствует требованиям регламента.

 Максимальное время, затраченное на процедуру, составляет 5 календарных дней.

 При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям регламента специалист Администрации уведомляет об этом заявителя, объясняет заявителю содержание недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению в течение 3 календарных дней.

 В случае поступления пакета документов по почте, документы, а также уведомление о недостающих документах и (или) о документах, не соответствующих требованиям регламента, направляются заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 3 календарных дней.

3.1.3. Рассмотрение документов комиссией по социально-экономической политике Муниципального Совета Веретейского сельского поселения, принятие предварительного решения.

 В случае соответствия представленного пакета документов требованиям регламента, вопрос об оказании материальной помощи выносится на рассмотрение комиссии по социально-экономической политике Муниципального Совета Веретейского сельского поселения. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

 Предварительное решение об оказании адресной материальной помощи, её размере принимается коллегиально на заседании комиссии по социально-экономической политике Муниципального Совета Веретейского сельского поселения, исходя из конкретной жизненной ситуации заявителя. Размер адресной материальной помощи не должен превышать пяти тысяч рублей.

 Решение комиссии принимается большинством голосов, оформляется протоколом (Приложение №3), в котором указывается: на какие цели выделяется материальная помощь заявителю и ее размер. Протокол для рассмотрения передается Главе Веретейского сельского поселения.

 Рассмотрение заявления об оказании адресной материальной помощи малоимущим гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, зарегистрированным по месту жительства на территорииВеретейского сельского поселения, не может превышать 10 календарных дней со дня регистрации.

3.1.4. Принятие решения Главой Веретейского сельского поселения, подготовка проекта Распоряжения, его подписание и информирование заявителя.

 Основанием для начала действия является получение из комиссии по социально-экономической политике Муниципального Совета Веретейского сельского поселения протокола с решением об оказании (отказе) в адресной материальной помощи.

 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект Распоряжения Администрации об оказании адресной материальной помощи или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, представляет данный проект специалисту, ответственному за подготовку к подписанию проекта Распоряжения. Подготовленный проект Распоряжения согласовывается с должностными лицами Администрации, подписывается и передается в бухгалтерию Администрации главному бухгалтеру.

 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует получателя о выделении адресной материальной помощи или об отказе в предоставлении материальной помощи (Приложение №4).

 Максимальный срок – не более 4 календарных дней.

3.1.5. Выплата адресной материальной помощи.

 Источником финансирования адресной материальной помощи являются средства из бюджета Веретейского сельского поселения согласно принятым в поселении муниципальным целевым программам.

 Главный бухгалтер перечисляет денежные средства на указанные заявителем платежные реквизиты (номер расчетного счета).

 Результатом выполнения административной процедуры является:

- выплата адресной материальной помощи заявителю, получающему муниципальную услугу;

- регистрация в журнале письменных обращений граждан суммы и даты оказания адресной материальной помощи.

 Максимальный срок - не более 5 календарных дней.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы Администрации Веретейского сельского поселения непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок заместитель Главы Администрации Веретейского сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

 Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги, исполнения Административного регламента не реже чем раз в два года.

 Внеплановые проверки могут осуществляться при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.2.1. По фактам нарушений муниципальным служащим настоящего административного регламента Распоряжением Администрации Веретейского сельского поселения назначается служебная проверка.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги на основании Распоряжения Администрации Веретейского сельского поселения формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие.

4.2.3.Проверка проводится с предварительным уведомлением специалиста Администрации не менее чем за 24 часа до начала её проведения.

 Предварительное уведомление может содержать требование о заблаговременной (к началу проверки) подготовке необходимых материалов и документов, а также о проведении других подготовительных мероприятий.

4.2.4. При обнаружении неисполнения или ненадлежащего исполнения специалистом Администрации возложенных на него обязанностей по предоставлению муниципальной услуги Глава Администрации Веретейского сельского поселения принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

1) Акт проверки подписывается председателем комиссии, специалистом Администрации.

2) В случае отказа специалистом Администрации подписать акт составляется отдельный акт о том, что специалист Администрации с актом ознакомлен, но отказался подписать его.

3)Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых направляется специалисту Администрации.

4.3. Граждане вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

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

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы Администрации рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Регистрация жалобы осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#P350) 5.6 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 121 Закона Ярославской области от 3 декабря 2007г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение № 1

к административному регламенту

 Главе Веретейского сельского поселения

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( фамилия, имя, отчество заявителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 Зарегистрированной (ого) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 кем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

( указываются обстоятельства, послужившие основанием для обращения за получением

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

единовременной адресной социальной (материальной) помощи )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю:

1) документ, удостоверяющий личность гражданина или его полномочного представителя (ксерокопия паспорта);

2) справки о доходах всех членов семьи за последние три месяца, предшествующих подаче заявления:

- о заработной плате \_\_\_\_\_\_\_\_\_шт.

- о пенсии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шт.

- о пособии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шт.

- о размере алиментов\_\_\_\_\_\_\_\_\_шт. (если не получает - справку о судебных приставов);

3) ксерокопию СНИЛС;

4) платежные реквизиты заявителя для предоставления муниципальной услуги (номер расчетного счета) \_\_\_\_\_\_\_\_\_шт.

5) справки, подтверждающие трудную жизненную ситуацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (перечислить; указать копии или подлинники)

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

Предупрежден (а) об ответственности за сокрытие доходов, предоставление документов с заведомо неверными сведениями, влияющими на право получения социальной помощи. Против проверки предоставленных мной сведений и посещения семьи представителями Администрации Веретейского сельского поселения совместно со специалистами МУ КЦСОН не возражаю.

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

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 ( фамилия, имя, отчество заявителя )

Зарегистрированная (ый) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( адрес регистрации )

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт:

сер. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

даю своё согласие Администрации Веретейского сельского поселения на обработку своих персональных данных согласно перечня действий, установленных п.3 ст.3 Федерального Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе фамилии, имени, отчества, года, месяца рождения, адреса, семейного, социального, имущественного положения, профессии, доходов и иной информации, необходимой для осуществления муниципальной услуги. Данное согласие действует до момента прекращения осуществления Администрацией Веретейского сельского поселения функции по оказанию адресной материальной помощи в отношении меня и моих несовершеннолетних детей. В случае неправомерного использования персональных данных я имею право на отзыв своего согласия.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (фамилия и инициалы)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Приложение № 2

к административному регламенту

Акт

обследования жилищных и социально – бытовых условий семьи

Населённый пункт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Комиссия в составе:

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверила жилищные и социально-бытовые условия гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , проживающего по адресу: ин. \_\_\_\_\_\_\_\_, Ярославская область, Некоузский район, д.с.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткая характеристика населённого пункта

Отдалённость от административного центра поселения- \_\_\_\_\_\_ км,

Проживает - \_\_\_\_\_ чел. , ближайшее мед. учреждение -\_\_\_\_\_ км, ближайшая торговая точка- \_\_\_\_ км, Автобусное сообщение – имеется, нет, наличие связи –да, нет, газоснабжение – да, нет, электроснабжение – да, нет, водоснабжение – колодец, водопровод, скважина, другое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть)

Состав семьи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п |  Фамилия, имя, отчество. | Дата рождения | Место работы | Примечание  |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |

Доход семьи:

Заработная плата членов семьи за последние три месяца составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пенсии членов семьи за последние три месяца составляют: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пособия членов семьи за последние три месяца составляют: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стипендии членов семьи за последние три месяца составляют: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Алименты (если не получают то по какой причине)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прочие (перечислить) доходы за последние три месяца: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИТОГО доходы семьи за последние три месяца:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Средний доход семьи в месяц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Средний доход на одного человека в месяц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Социально – бытовые условия проживания:

Характеристика жилья:

Занимаемое семьёй жилое помещение находится в доме государственного, муниципального, общественного (колхозного) жилого фонда или на праве личной собственности гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ф.и.о.), не зарегистрированное (нужное подчеркнуть). Жилое помещение состоит из \_\_\_\_\_комнат, общей площадью \_\_\_\_м2, жилой площадью \_\_\_\_м2. Комнаты на \_\_\_\_этаже \_\_\_\_\_ этажного дома. Дом кирпичный, деревянный, блочный, ветхий, аварийный (нужное подчеркнуть). Комнаты сухие, сырые, светлые, тёмные (нужное подчеркнуть). Квартира отдельная , коммунальная, коттедж, отдельно стоящий дом, общежитие (нужное подчеркнуть). Вспомогательные помещения (перечислить)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Благоустройство жилого помещения: холодная вода, канализация, горячая вода, ванная, отопление – Центральное, печное, газовое, электрическое, иное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, телефон, радио (нужное подчеркнуть).

Состояние дома (квартиры):

- фундамент - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- стены - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- крыша - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- окна - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- двери -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- пол - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- потолок- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- печь - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- прочее- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приусадебный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2, в том числе занято под посевами и посадками \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2, под кустарниками \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м2, под садом \_\_\_\_\_\_\_\_м2, под сенокосом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м2, прочее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м2.

Характеристика семьи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Категория  | Моральный облик | Отношение к детям  | Прочее  |
|  |  |  |  |

 Какая помощь семье оказывалась за текущий год из бюджетов всех уровней: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дополнительные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Просьбы и предложения обследуемых: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Подписи членов комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

С актом ознакомлен Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту

Протокол

заседания комиссии по социально-экономической политике

Муниципального Совета Веретейского сельского поселения

 №\_\_\_\_\_ от \_\_\_.\_\_\_. 20\_\_\_г.

Председательствующий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ депутат Муниципального Совета

 Веретейского СП

Секретарь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ депутат Муниципального Совета

 Веретейского СП

Присутствовали:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ депутат Муниципального Совета Веретейского СП;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ депутат Муниципального Совета Веретейского СП.

Повестка дня:

1. Рассмотрение вопроса об оказание адресной материальной помощи малоимущим гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, зарегистрированным по месту жительства на территории Веретейского сельского поселения.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Выступали:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Решили:

1. Оказать адресную материальную помощь:

1.1.

Голосовали:

2. Отказать в оказании адресной материальной помощи:

2.1.

Голосовали:

 Вынести Главе Веретейского сельского поселения настоящий протокол для принятия окончательного решения.

Председательствующий**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

 Секретарь:  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

Приложение №4

 к административному регламенту

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

 (кому)

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

 (куда)

Решение

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Оказание адресной материальной помощи малоимущим гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, зарегистрированным по месту жительства на территории Веретейского сельского поселения»

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Вам отказано в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( наименование услуги)

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

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( основания отказа )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Данный отказ Вы вправе обжаловать в судебном порядке или вышестоящему должностному лицу.

Глава Веретейского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

 Подпись

Приложение № 5

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги по оказанию адресной материальной помощи малоимущим гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, зарегистрированным по месту жительства на территории Веретейского сельского поселения

Прием и регистрация заявления с комплектом документов

Проверка заявления, составление акта обследования жилищных и социально-бытовых условий семьи заявителя и формирование учетного дела

Рассмотрение документов комиссией по социально-экономической политике, Муниципального Совета ВСП, принятие предварительного решения

Принятие решения Главой Веретейского сельского поселения, подготовка проекта Распоряжения, его подписание и информирование заявителя

 ДА НЕТ

Информирование заявителя об отказе в предоставлении адресной материальной помощи

Информирование заявителя о выделении адресной материальной помощи

 Выплата адресной материальной помощи