

АДМИНИСТРАЦИЯ УВАРОВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.04.2017 г

г.Уварово

№ 196

Об утверждении административного регламента предоставления на территории Уваровского района Тамбовской области муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной помощи для отдельных категорий граждан Уваровского района в виде единовременной денежной выплаты»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Уваровского района Тамбовской области от 23.04.2015 г. № 277 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация района постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления на территории Уваровского района Тамбовской области муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной помощи для отдельных категорий граждан Уваровского района в виде единовременной денежной выплаты» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление на сайте сетевого издания «ТОП68 Тамбовский областной портал».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам Н.А.Губанову.

Глава района

А.Н.Бочаров

**Административный регламент
предоставления на территории Уваровского района Тамбовской области
муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной
помощи для отдельных категорий граждан Уваровского района в виде
единовременной денежной выплаты»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление дополнительной меры социальной помощи для отдельных категорий граждан в виде единовременной денежной выплаты" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов на оказание социальной помощи для отдельных категорий граждан в виде единовременной денежной выплаты, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению указанной муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги могут быть малоимущие семьи, малоимущие одиноко проживающие граждане и иные категории граждан, которые по независящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже **величины прожиточного минимума**, установленного в соответствии с постановлением администрации Тамбовской области для соответствующих социально-демографических групп населения, местом проживания либо местом пребывания которых является Уваровский район, а также семьи (одиноко проживающие граждане), находящейся (находящийся) в трудной жизненной ситуации, у которой (которого) по причине катастрофы природного или техногенного характера, наводнения, пожара (за исключением произошедшего в следствие умышленного поджога членом(ами) семьи (одиноко проживающим гражданином) полностью или частично утрачено жилое помещение с находящимся в нем имуществом, поставлено под угрозу её (его) жизнь или нормальные жизненные условия, семье, имеющей ребенка (детей) в возрасте до 18 лет, которому (-ым) необходимо по медицинским показаниям лечение и (или) консультирование в организации здравоохранения за пределами области, без учета доходов.

1.2.2. Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности. Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено.

1.3. Граждане имеют право на обращение за муниципальной услугой один раз в текущем году.

1.4. Применяемые термины и определения.

Орган предоставления муниципальной услуги - администрация Уваровского района

Уполномоченный орган - орган администрации района, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с обеспечением предоставления муниципальной услуги (отдел экономики, социальной политики и сельского хозяйства администрации района).

Заявитель - физическое лицо, либо его уполномоченные представители, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Специалист - специалист уполномоченного органа, осуществляющий документационное обеспечение исполнения услуги.

Комиссия - комиссия по оказанию дополнительных мер социальной помощи для отдельных категорий граждан при администрации Уваровского района.

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов.

Межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов или информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный уполномоченным органом в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

Величина прожиточного минимума семьи или одиноко проживающего гражданина, используемая для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (далее - величина прожиточного минимума по основным социально-демографическим группам населения), определяется с учётом **величин прожиточных минимумов**, установленных для соответствующих социально-демографических групп населения, исчисленных в целом по Тамбовской области за квартал:

величина прожиточного минимума семьи - путём суммирования **величин прожиточного минимума**, установленных для соответствующей социально-демографической группы населения, проживающих в семье, и деления на число членов семьи;

величина прожиточного минимума одиноко проживающего гражданина равна **величине прожиточного минимума**, установленной для социально-демографической группы населения, к которой относится гражданин.

1.5. Порядок информирования и консультирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.5.1. в органе предоставления муниципальной услуги по адресу: 393460, Тамбовская область, г. Уварово, ул. Шоссейная, д.2, с использованием средств телефонной связи: телефон для справок (консультаций): 8(47558) 4-13-44; электронного информирования: адрес электронной почты: post@r58.tambov.gov.ru., факс 8(47558) 4-13-44,

график (режим) работы органа предоставления муниципальной услуги:

понедельник-пятница: 8.00-17.00; обеденный перерыв 12.00-13.00.

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

- непосредственно в уполномоченном органе: отдел экономики, социальной политики и сельского хозяйства администрации Уваровского района по адресу: 393460, Тамбовская область, г. Уварово, ул. Шоссейная, д.2, с использованием средств телефонной связи: телефон для справок (консультаций): 8(47558) 4-17-11, электронного информирования: адрес электронной почты: econ1@r58.tambov.gov.ru., факс 8(47558) 4-13-44,

график (режим) работы:

понедельник-пятница: 8.00-17.00; обеденный перерыв 12.00-13.00.

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте администрации Уваровского района Тамбовской области <http://r58.tmbreg.ru/> (далее - официальный сайт), в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области" на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/web/guest/main> (далее - Портал), публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах.

1.5.2. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

- блок-схема (**Приложение N 3** к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

Настоящий административный регламент размещен на официальном сайте

органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (<http://r58.tmbreg.ru/9748/18095.html>).

1.5.3 Сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Отдел Судебных Приставов по Уваровскому и Мучкапскому Районам Управления Федеральной Службы Судебных Приставов по Тамбовской области, расположенный по адресу: 393460 Тамбовская область, г.Уварово, 3 мкр.,д.2А, телефон для справок: (47558)4-66-01, адрес электронной почты: mail@r68.fssprus.ru, официальный сайт Управления Федеральной службы судебных приставов по Тамбовской области: <http://www.r68.fssprus.ru>;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник - пятница: 8.30 - 16.00; обеденный перерыв: 12.30 - 13.30;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- Государственное учреждение территориального районного отдела «Фонда социального страхования РФ по г.Уварово и Уваровскому району»: расположенное по адресу: 393460 Тамбовская область, г.Уварово, ул.Базарная, д.23а, телефон для справок: (47558) 4-00-41, адрес электронной почты: официальный сайт Государственного учреждения - Тамбовское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации: <http://r68.fss.ru/>

график (режим) работы с заявителями:

понедельник - пятница: 8.30 - 17.30; обеденный перерыв: 12.30 - 13.30;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- Государственное учреждение «Управление пенсионного фонда РФ в г. Уварово и Уваровском районе Тамбовской области», расположенное по адресу: 393460 Тамбовская область, г.Уварово, ул.Большая Садовая, 2В, телефон для справок: (47558) 4-70-79, адрес электронной почты: upfr7922@prokma.ru; официальный сайт Управления пенсионного фонда РФ: <http://www.pfrf.ru>;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник - четверг: 8.30 - 17.30; обеденный перерыв: 12.00 – 12:48;

пятница: 8:30-16.30; обеденный перерыв: 12.30-13.18

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения г.Уварово и Уваровского района», расположенное по адресу: 393460 Тамбовская область, г.Уварово, пер.Первомайский, телефон для справок: (47558) 4-01-33, адрес электронной почты: upfr7922@prokma.ru; официальный сайт Управления пенсионного фонда РФ: <http://www.pfrf.ru>;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник - пятница: 8.30 - 17.30; обеденный перерыв: 12.30 – 13:30;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- Межрайонная инспекция ФНС России по Тамбовской области N 3, расположенная по адресу: 393250, Тамбовская область, г. Рассказово, ул. М.Горького, 37, телефон для справок: (47531) 2-01-88, адрес электронной почты: i68280100@r68.nalog.ru; официальный сайт Федеральной налоговой службы: <https://www.nalog.ru/>

график (режим) работы с заявителями:

понедельник, среда: 9.00 - 18.00; обеденный перерыв: без перерыва;

вторник, четверг: 9.00-20.00; обеденный перерыв: без перерыва;

пятница: 9.00-16.45; обеденный перерыв: без перерыва;

суббота: 10.00-15.00, 2-ая и 4-ая субботы месяца; обеденный перерыв: без перерыва;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения N 4», расположенное по адресу: 393460 Тамбовская область, г.Уварово, пер.Базарный -1, д.8, телефон для справок: (47558) 4-20-25, адрес электронной почты: uvarovorzcn@mail.ru; официальный сайт Управления труда и занятости населения Тамбовской области: uprzan68@mail.ru

график (режим) работы с заявителями:

понедельник - пятница: 8.30 - 17.30; обеденный перерыв: 12.30 – 13:30;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области (далее - Управление Росреестра по Тамбовской области), расположенное по адресу: 392000, г. Тамбов, ул. Сергея Рахманинова, 1-а, телефон для справок: (4752) 72-80-02, адрес электронной почты: frs-tambov@tmb.ru, официальный сайт Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области: <http://www.to68.rosreestr.ru/>.

график (режим) работы:

понедельник - пятница: с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 17.30;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник, суббота: с 9.00 до 17.00;

вторник, четверг: с 9.00 до 19.00;

среда: с 9.00 до 12.30;

пятница: с 9.00 до 16.00;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

- Межмуниципальный Отдел Министерства Внутренних Дел Российской Федерации «Уваровский», расположенный по адресу: Тамбовская область, г.Уварово, 1-й микрорайон, д.22Б, телефон для справок: (47558)4-42-02;

График работы с гражданами РФ: График работы с иностранными гражданами:

Понедельник : с 9.00 до 15.00

вторник: с 14.00 до 17.30;

среда: с 9.00 до 15.30;

четверг: с 14.00 до 18.30;

пятница: с 9.00 до 15.00;

суббота: с 9.00 до 13.00

без перерыва на обед

Понедельник: с 9.00 до 17.00

вторник: с 9.00 до 17.00;

среда: с 9.00 до 17.00;

четверг: с 9.00 до 15.00;

пятница: с 9.00 до 17.00;

суббота: с 9.00 до 13.00.

без перерыва на обед.

1.5.4. Консультирование (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами уполномоченного органа.

При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, Интернет-сайта и режиме работы уполномоченного органа;

- о порядке оказания муниципальной услуги;

- о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений, действий (бездействия) исполнителя или

уполномоченного органа, нарушающих права и законные интересы заявителей.

Консультирование проводится в письменной или устной форме, а также по электронной почте (при ее наличии).

Устное консультирование осуществляется специалистами уполномоченного органа при обращении получателя муниципальной услуги за консультацией лично либо по телефону.

Время получения консультации при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Письменные разъяснения предоставляются уполномоченным органом при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Ответ направляется письмом, электронной почтой либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа направления ответа, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

При письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной помощи для отдельных категорий граждан Уваровского района в виде единовременной денежной выплаты» (далее муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Уваровского района в лице отдела экономики, социальной политики и сельского хозяйства администрации района.

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги: Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения г.Уварово и Уваровского района», отдел Судебных Приставов по Уваровскому и Мучкапскому Районам Управления Федеральной Службы Судебных Приставов по Тамбовской области, Государственное учреждение территориального районного отдела «Фонда социального страхования РФ по г.Уварово и Уваровскому району», Государственное учреждение «Управление пенсионного фонда РФ в г. Уварово и Уваровском районе Тамбовской области», Межрайонная инспекция ФНС России по Тамбовской области №3, Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения №4», Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области, Межмуниципальный Отдел Министерства Внутренних Дел Российской Федерации «Уваровский».

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществление действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

Процедуры взаимодействия с указанными органами и организациями определяются настоящим административным регламентом, а также иными нормативными правовыми актами.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о предоставлении дополнительной меры социальной помощи для отдельных категорий граждан в виде единовременной денежной выплаты (в форме постановления);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в форме протокола) и мотивированный письменный отказ о предоставлении дополнительной меры социальной помощи для отдельных категорий граждан в виде единовременной денежной выплаты заявителю.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с:

- **Конституцией** Российской Федерации;

- **Федеральным законом** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- **Федеральным законом** РФ от 24.10.1997 N 134-ФЗ "О прожиточном минимуме в Российской Федерации";

- **Федеральным законом** РФ от 05.04.2003 N 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи";

- **Федеральным законом** от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

- **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи";

- **Законом** Тамбовской области от 16.07.1998 N 26-3 "О прожиточном минимуме в Тамбовской области";

- **Постановлением** администрации Уваровского района от 30.12.2016 N 502 "Об утверждении Положения «Предоставление дополнительной меры социальной помощи для отдельных категорий граждан в виде единовременной денежной выплаты»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно:

заявление на имя Главы Уваровского района;

документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации;

справки, содержащие сведения о фактических доходах совместно проживающих и ведущих совместное хозяйство членов семьи заявителя за последние три месяца, предшествующие обращению за предоставлением дополнительных мер социальной помощи:

- документы о заработке заявителя и членов его семьи (для работающих);

- копия трудовой книжки (для неработающих граждан);

- копия сберегательной книжки (расчетного счета) заявителя (для перечисления выплат);

- Документы, подтверждающие необходимость получения социальной помощи.

Орган предоставления услуги не вправе требовать от заявителя предоставления иных документов.

Все документы предоставляются заявителем в одном экземпляре.

Документы могут быть представлены заявителем в электронном виде.

В зависимости от причины обращения за оказанием дополнительной меры социальной помощи для отдельных категорий граждан в виде единовременной денежной выплаты, в дополнение к документам, указанным в п. 2.6. предоставляются:

- На возмещение затрат на получение медицинской услуги и (или) приобретение лекарственного средства - платежные документы, подтверждающие оплату медицинской услуги и (или) приобретение лекарственного средства по заключению учреждения здравоохранения.

- При лечении и (или) консультировании детей за пределами области, направление исполнительного органа государственной власти области, уполномоченного в сфере здравоохранения на лечение и (или) консультирование детей за пределами области.

Заявитель вправе представлять иные документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию.

2.7. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие данного пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- Сведения о составе семьи;

- Сведения о размерах пенсий (доплат к пенсиям), компенсационных выплат (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами), дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров и иных выплат, полученных за три последних календарных месяца;

- Сведения о признании заявителя (членов его семьи) безработным (безработными) и размере получаемого пособия по безработице;

- Сведения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию, иных социальных;

- Сведения о суммах взысканных алиментов по исполнительным производствам;

- Сведения о регистрации в реестре индивидуальных предпринимателей запрашиваются;

- Документы о принадлежащем семье, одиноко проживающему гражданину имуществе на праве собственности;

- Акт обследования материально-бытовых условий семьи (одиноко проживающего гражданина), составленный органом местного самоуправления по месту жительства;

Кроме того, в определенных случаях дополнительно, представляются следующие документы:

- Справка о виде катастрофы с указанием степени нанесенного ущерба - при обращении по причине катастрофы природного или техногенного характера, пожара;

- Постановление об отказе в возбуждении уголовного дела или решение суда в отношении виновных лиц - при обращении по причине катастрофы природного или техногенного характера;

Указанные документы могут быть представлены в форме электронного документа.

2.8.1. Документы, указанные в **пункте 2.8.** настоящего Административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе предоставить их вместе с документами, указанными в **пункте 2.6.** настоящего Административного регламента.

2.9. Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

а) непредоставление заявителем документа, указанного в **п. 2.6** настоящего Административного регламента;

в) непринятие заявителем и членами семьи заявителя, обладающих трудоспособностью, мер к трудоустройству в течение одного года с момента получения дополнительных мер социальной помощи;

г) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом;

д) предоставление документов, составленных на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык;

е) отсутствует согласие третьих лиц или их законных представителей на обработку персональных данных.

2.10. Заявитель получает отказ в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- предоставление заявителем неполного перечня документов, указанных в **п. 2.6** настоящего Административного регламента;

не проживания семьи (одиноко проживающего гражданина) на территории Уваровского района;

- представление неполных и (или) недостоверных сведений заявителем;

- не отнесение семьи (одиноко проживающего гражданина) к категории "малоимущая семья", "малоимущий одиноко проживающий гражданин";

- не принятие семьей (одиноко проживающим гражданином) самостоятельных мер для повышения уровня жизни, улучшения материально-бытового положения, по выходу из категории "малообеспеченных" или "находящихся в трудной жизненной ситуации";

- обращения за оказанием социальной помощи одного и того же гражданина (заявителя) чаще, чем один раз в год;

- возникновение пожара вследствие умышленного поджога членом (членами) семьи, обратившимися за предоставлением социальной помощи;

- не подтверждение факта нуждаемости заявителя в оказании социальной помощи;

- наличие трудоспособных совершеннолетних детей, обязанных содержать своих нетрудоспособных нуждающихся в помощи родителей;

- установление факта нецелевого использования денежных средств, выделенных ранее на оказание социальной помощи из средств районного бюджета.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется:

- один раз в год;

- главой района на основании решения комиссии.

Срок предоставления муниципальной услуги в течение 30 календарных дней.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

После проверки документов осуществляется регистрация заявления по делопроизводству не позднее 1 рабочего дня и передача на резолюцию должностному лицу (главе района).

2.14. Время ожидания заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата - 15 минут в порядке очереди;

срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, составляет 5 минут.

2.15. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на втором этаже здания, расположенного по адресу: Тамбовская область, г.Уварово, ул.Шоссейная, д.2. К оборудованию помещения для предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

2.15.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, телефоном, иной необходимой техникой.

2.15.2. Во время ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами. В данном помещении размещается информационный стенд с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и образцами их заполнения.

2.15.3. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, с помощью специалистов, ответственных за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в здание подведомственного учреждения и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в подведомственном учреждении;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации

знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещение, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста подведомственного учреждения, ответственного за работу с инвалидами;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности обеспечения инвалидам беспрепятственного посещения здания, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, услуга предоставляется по месту жительства инвалида.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.16.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу.

2.16.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

короткое время ожидания муниципальной услуги;

удобный график работы подведомственного учреждения, уполномоченного органа;

удобное территориальное расположение подведомственного учреждения, уполномоченного органа.

2.16.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

точность исполнения муниципальной услуги;

профессиональная подготовка исполнителя подведомственного учреждения, специалиста уполномоченного органа;

высокая культура обслуживания заявителей.

2.16.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных обжалований решений уполномоченного органа.

2.17. Заявитель вправе получить информацию о ходе муниципальной услуги в устной и письменной форме, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.18. Заявитель предоставляет документы, указанные в **пункте 2.6.** настоящего Административного регламента, посредством личного обращения к исполнителю. При наличии у заявителя **электронной подписи** предоставление документов может осуществляться в электронном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронном виде

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с пакетом документов, их проверка, комплектование и направление в орган предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- направление заявителю результатов предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с пакетом документов, их проверка, комплектование и направление в орган предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с пакетом документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.8 настоящего Административного регламента, в орган предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Исполнитель или уполномоченный специалист, осуществляющий прием документов, выполняет следующие действия:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (полномочия представителя – при обращении представителя);

- 2) консультирует заявителя (представителя заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- 3) проверяет представленные документы, на соответствие требованиям установленным пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

- 4) при наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает меры по их устранению и возвращает представленные документы заявителю.

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки заявителю выдается письменный отказ по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту;

- 5) при отсутствии причин для отказа в приеме документов осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг, а также в автоматизированной системе;

- 6) выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в приеме заявления и приложенных к нему документов по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

- 7) передает заявление и приложенные к нему документы в орган предоставления муниципальной услуги специалисту, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции администрации района, в день обращения заявителя.

3.2.3. Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции администрации района:

- регистрирует заявление в порядке делопроизводства;

- передает заявление руководителю органа предоставления муниципальной услуги для визирования;

- передает зарегистрированное заявление с документами, завизированное

руководителем органа предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган.

Руководитель уполномоченного органа назначает исполнителя для рассмотрения документов о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление исполнителю заявления о предоставлении муниципальной услуги с пакетом документов.

3.3.2. При непредоставлении заявителем документов, перечень которых указан в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, исполнитель направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (указаны в пункте 1.5.3. настоящего Административного регламента).

Полный пакет документов рассматривается на заседании районной комиссии по предоставлению дополнительной меры социальной помощи для отдельных категорий граждан в виде единовременной денежной выплаты (далее комиссия), которая определяет:

- правовые основания для оказания или отказа в оказании муниципальной услуги;
- вид и размер дополнительной меры социальной помощи для отдельных категорий граждан в виде единовременной денежной выплаты.

На основании протокола заседания комиссии специалист отдела готовит проект постановления об оказании дополнительной меры социальной помощи для отдельных категорий граждан в виде единовременной денежной выплаты гражданам, которым предоставлена муниципальная услуга или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

На основании постановления администрации района специалист отдела, ответственный за рассмотрение, готовит письменное уведомление за подписью уполномоченного лица заявителю об исполнении муниципальной услуги.

Уведомление направляется по указанному получателем почтовому адресу.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги на основании протокола заседания комиссии специалист отдела готовит за подписью уполномоченного лица письменное уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 5). При описании причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения, содержание данных норм, а также излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований указанных выше правовых актов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 20 календарных дней.

Критерием принятия решения по результатам заседания комиссии является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4 Результатом административного действия является подготовка проекта

решения о предоставлении муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Способом фиксации результата выполнения административного действия является решение комиссии и оформление протокола заседания комиссии, а также зарегистрированное в установленном порядке постановление «О предоставлении дополнительной меры социальной помощи для отдельных категорий граждан в виде единовременной денежной выплаты из средств районного бюджета» и письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более чем 30 календарных дней со дня поступления заявления с документами.

3.4. Направление заявителю результатов предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное постановление о предоставлении муниципальной услуги на основании решения заседания комиссии или письмо об отказе.

3.4.2. Срок выполнения административной процедуры 1 день.

3.4.3. Критерием принятия решения является зарегистрированное постановление о предоставлении муниципальной услуги или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административного действия является почтовое отправление результата предоставления муниципальной услуги или передача результата лично в руки заявителя.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В случае направления документов в электронном виде через электронную почту, Портал или информационно-телекоммуникационные сети общего пользования:

- заявление заполняется в электронном виде по представленной на Портале или в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме согласно **приложению N 1** к настоящему Административному регламенту;

- представленные документы сканируются, формируются в архив данных и заверяются **электронной подписью**.

При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист уполномоченного органа осуществляет их передачу на исполнение в порядке делопроизводства. Срок выполнения действия составляет 1 день.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через официальный интернет-портал администрации района, адаптированный для слабовидящих лиц.

3.6. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в **приложении N3** к настоящему Административному регламенту.

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

Муниципальная услуга может предоставляться по месту жительства инвалида.

В этом случае инвалид или его представитель обращается по каналам телефонной связи по номеру 7(47558) 4-13-44 в администрацию района, с

заявлением о направлении сотрудника по месту его жительства для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов, предусмотренных **пунктами 2.6. и 2.8.** настоящего Административного регламента. Поступившее устное заявление инвалида регистрируется в журнале регистрации обращений.

Одновременно с регистрацией заявления сотрудник по просьбе заявителя обязан дать необходимую консультацию по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Направление сотрудника подведомственной организации по месту жительства инвалида осуществляется еженедельно в выездной день согласно утвержденному графику.

Полученные по месту жительства заявителя, являющегося инвалидом, документы передаются на исполнение в порядке делопроизводства.

Дальнейшее выполнение административных процедур осуществляется в соответствии с **пунктами 3.3, 3.4** настоящего Административного регламента.

В день получения результата предоставления услуги специалист информирует заявителя, являющегося инвалидом (его представителя), по телефону о готовности документов, а также согласовывает с ним дату и время доставки документов по месту его жительства.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнителем положений настоящего Административного регламента, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем уполномоченного органа, заместителем главы администрации района по компетенции, главой района.

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют Уваровский районный Совет народных депутатов, органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

4.4. Ответственность должностного лица, выполняющего административное действие.

Исполнитель несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Исполнитель, уполномоченный специалист, осуществляющий консультирование и прием документов, несет ответственность за качество и полноту предоставляемой при консультировании информации, прием документов в соответствии с перечнем и требованиями, определенными настоящим Административным регламентом.

Исполнитель, а также специалисты органа предоставления муниципальной услуги, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, несут

ответственность за сохранность документов, соблюдение установленного срока рассмотрения заявлений в соответствии с настоящим Административным регламентом.

4.5. За несоблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятие необоснованных решений, виновные несут ответственность в соответствии действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, у руководителя органа предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Заявитель имеет право подать жалобу лично, в письменной форме на бумажном носителе или в электронном форме:

- в орган предоставления муниципальной услуги по адресу: 393460, Тамбовская область, г. Уварово, ул. Шоссейная, д.2 (при обжаловании действий или бездействий должностных лиц у заместителя главы администрации района по компетенции, главы района).

- непосредственно в уполномоченный орган: отдел экономики, социальной политики и сельского хозяйства администрации Уваровского района по адресу: 393460, Тамбовская область, г. Уварово, ул. Шоссейная, д.2 (при обжаловании действий или бездействий должностных лиц у руководителя уполномоченного

органа).

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа предоставления муниципальной услуги, региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области" на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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;

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

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

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в **пункте 5.6** настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения настоящего раздела не применяются.

Приложение N 1
к Административному регламенту
"Предоставление дополнительной меры
социальной помощи для отдельных категорий
граждан Уваровского района в виде
единовременной денежной выплаты"

_____ (Ф.И.О.)

_____ (фамилия, имя, отчество

_____,
полностью)

зарегистрированной (ого) по адресу:

тел. _____

e-mail _____

заявление

Прошу предоставить моей семье: _____
(указать Ф.И.О. членов семьи)

дополнительную меру социальной помощи в виде единовременной денежной выплаты в связи с тем, что _____
(указать причину обращения)

Денежные средства прошу перечислить на счет № _____

В соответствии с **Федеральным законом** от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю (ем) свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных, в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе в целях предоставления муниципальной услуги. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного обращения. Настоящее согласие действует на время предоставления муниципальной услуги.

Подтверждаю (ем), что сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и предоставляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Перечень прилагаемых документов указан в расписке, являющейся обязательной к данному заявлению. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент предоставления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Сведения об иных лицах, не являющихся заявителями, которые при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет: документы, подтверждающие получение согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Адрес регистрации	Паспортные данные	Подпись

--	--	--	--	--

Цель обработки данных: предоставление дополнительных мер социальной помощи.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: данные о доходах.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: расчет среднедушевого дохода семьи.

Срок, в течение которого действует согласие и порядок его отзыва: действует на время предоставления муниципальной услуги, отзыв на основании заявления субъекта.

Перечень прилагаемых документов указан в расписке, являющейся обязательной к данному заявлению.

ВСЕГО: _____ документов на _____ листах.

О готовности результатов муниципальной услуги прошу сообщить (нужное отметить в квадрате):

- Почтовым отправлением по адресу:
- По электронной почте по адресу
- Факсимильным сообщением на номер:
- По телефону на номер:

Заявитель _____

Дата _____

Приложение N 2
к Административному регламенту
"Предоставление дополнительной меры
социальной помощи для отдельных категорий
граждан Уваровского района в виде
единовременной денежной выплаты"

Расписка

в получении документов для предоставления муниципальной услуги
"Предоставление дополнительной меры социальной помощи для отдельных
категорий граждан Уваровского района в виде единовременной денежной выплаты"

Орган предоставления услуги: администрация Уваровского района
Тамбовской области

Мною, _____
(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от:

Ф.И.О. заявителя _____

Ф.И.О. представителя _____,

действующего по доверенности от _____ N _____,

выданной _____

следующие документы:

N п/п	Наименование и реквизиты документов	количество экземпляров		количество листов	
		ПОДЛИННЫХ	КОПИЙ	В ПОДЛИННЫХ	В КОПИЯХ

Документы принял(а)

(Ф.И.О., должность сотрудника,
принявшего документы)

(подпись)

Документы сдал(а)

(Ф.И.О. заявителя (представителя))

(подпись)

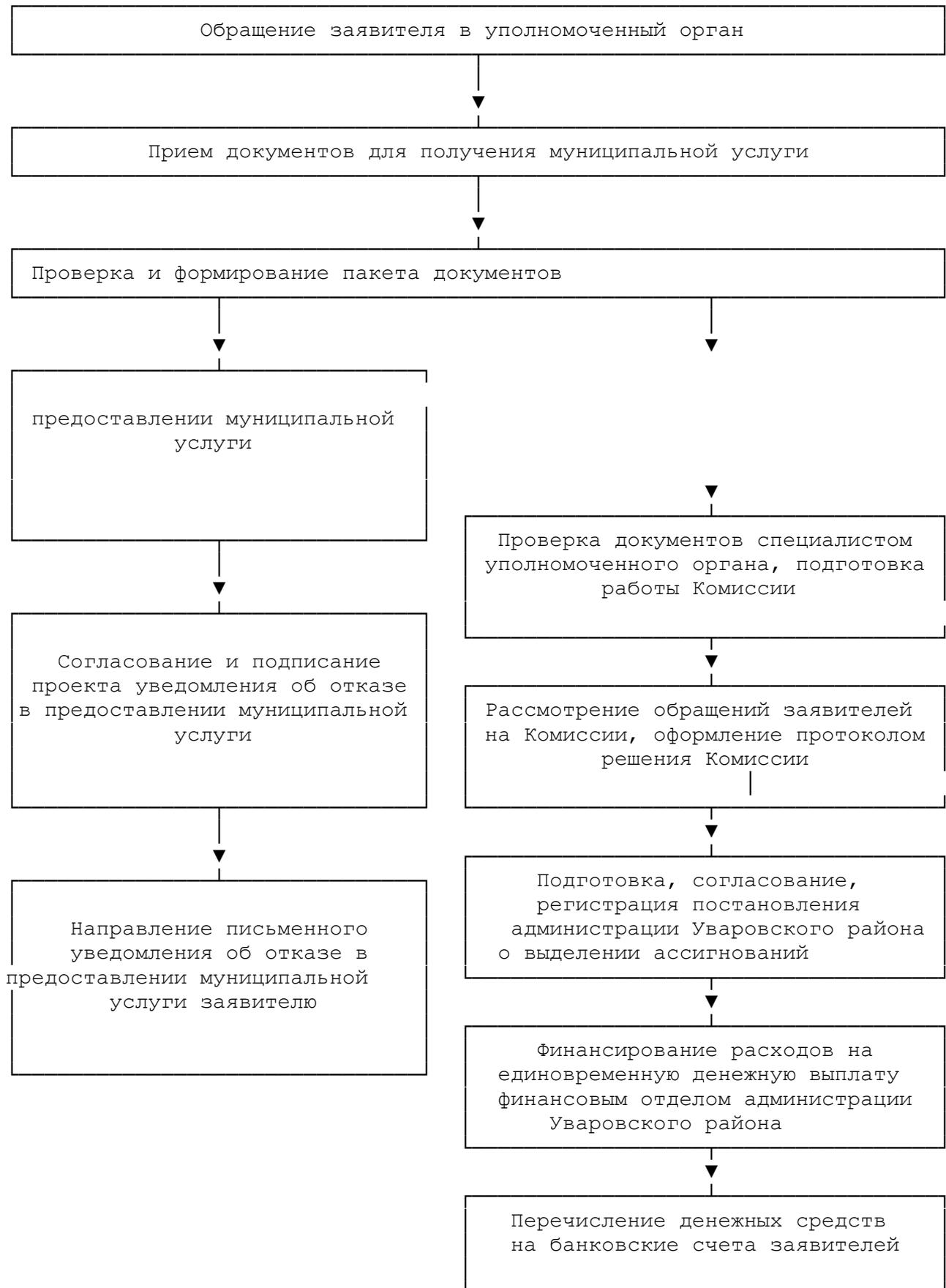
Дата выдачи расписки _____

Дата предоставления услуги _____

Дата выдачи итогового(ых) документа(ов) _____

Приложение N3
к Административному регламенту
"Предоставление дополнительной меры
социальной помощи для отдельных категорий
граждан в виде единовременной денежной выплаты"

Блок-схема



Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление дополнительной меры
социальной помощи для отдельных категорий
граждан Уваровского района в виде
единовременной денежной выплаты"

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес места проживания)

**Уведомление
об отказе в приеме документов для предоставления
муниципальной услуги "Предоставление дополнительной меры
социальной помощи для отдельных категорий граждан Уваровского района в
виде единовременной денежной выплаты"**

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для получения муниципальной услуги в _____

_____ (указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)
по следующим основаниям _____

_____ (указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в _____

а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

(Ф.И.О., должность сотрудника,
принявшего документы)

(подпись)

**Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление дополнительной меры
социальной помощи для отдельных категорий
граждан Уваровского района в виде**

единовременной денежной выплаты"

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес места проживания)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
"Предоставление дополнительной меры социальной помощи
для отдельных категорий граждан Уваровского района
в виде единовременной денежной выплаты"**

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения предоставленных Вами документов принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Предоставление дополнительной меры социальной помощи для отдельных категорий граждан Уваровского района в виде единовременной денежной выплаты".

(причины отказа)

Глава района

(подпись, дата)

Ф.И.О. специалиста